

國立勤益科技大學進修部

學業證明文件規費收費標準暨申請表

★不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：

1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資(郵件資費表請參見 <http://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=2050103>)

部別	<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 專班				申請日期： 年 月 日	
姓名	學號		系科(組)班別			
身分證字號	出生年月日		申請人聯絡電話及手機			
修業別	<input type="checkbox"/> 已畢業：自____年入學至____年____月畢業					
	<input type="checkbox"/> 未畢業：自____年入學至____年____月肄業 <input type="checkbox"/> 在校生：____年級____班					
申請項目	種類	工本費	份數	金額	需備妥證件	作業時間
中文成績單	在校生中文成績單	10			1. 中文成績單申請系統：立即取件(免填此申請單) 2. 人工申請：在校生立即取件；畢業生逕洽承辦員 3. 在校生每學期申請1~3份免費；畢業生1~5份免費	
	畢業生歷年成績單	10				
學生證	<input type="checkbox"/> 遺失、毀損 <input type="checkbox"/> 基本資料更改	200 150	1		遺失補發 200 元 基本資料更改換發 150 元	繳費後，請洽註冊組，3 個工作日後請親自取件
英文成績單	英文成績單（第1份20元，第2份以後15元）	20 15			1. 相片(2吋)每份1張 2. 護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責)	七個工作日後取件
學位證明書	遺失補發 中文學位(畢業)證明書	100	1	100	1.另填寫1份 補發證明書申請表 2.相片(2吋1張) 3.身分證正反面影本1份 4.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發1次為原則，敬請妥為保管。	三個工作日後取件
	遺失補發 英文學位證明書 (第一次申請免收費)	50	1		1.相片(2吋1張) 2.護照首頁影本(英文姓名) 3.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發1次為原則，敬請妥為保管。	七個工作日後取件
修業證書	修業證明書(含中文成績單)	20	1	20	1.相片(2吋1張) 2.修業證明書為學歷證明文件，以補發1次為原則，敬請妥為保管。 3.完成退學之離校程序後方可申請	三個工作日後取件
證明書	課程內容證明書	10			中文成績單一份	請逕洽課務組辦理
	英文在學證明書	10			1.相片(2吋1張) 2.護照首頁影本(英文姓名)	七個工作日後取件
	中文在學證明書	免費		-	學生證影印正反面(自行先影印後，附正本驗證)	當日取件
更改資料	在校生更改姓名、出生年月日、身分證統一編號	150	1	150	1.個人戶籍謄本 2.身分證正反面影本 3.原學生證	更名程序請逕洽承辦人
	畢業生更改姓名、出生年月日、身分證統一編號	免費	--	---	1.個人戶籍謄本 2.身分證正反面影本 3.原學位(畢業)證書正本	請準備回郵信封俾利寄回
影本蓋印	學位(畢業)證書影本蓋印	10			自行先影印正反面(附正本驗證)	當日取件

1. 申請中文學位證明書除繳費外，另需填寫1份「補發中文學位(畢業)證明書申請表」。
2. 英文姓名須與護照相同，護照首頁影本之英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。