

# 國立勤益科技大學學業證明文件規費收費標準及申請辦法

81.10.13 (81) 勤技註字第 0712 號函訂頒  
86.07.30 (86) 勤技註字第 2841 號函修頒  
87.10.22 (87) 勤技註字第 3899 號函修頒  
88.11.23 (90) 勤技教字第 4954 號函修頒  
90.10.16 (90) 勤技教字第 905032 號函修頒  
91.08.26 (91) 勤技教字第 914641 號函修頒  
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過  
102 年 5 月 6 日勤益科大教字第 1021000216 號函頒  
105 年 12 月 15 日勤益科大教字第 1051000530 號函頒  
106 年 02 月 06 日勤益科大教字第 1061000024 號函頒  
109 年 09 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒

第一條 本校學生(含畢業生)請領各項學業證明文件，悉依本辦法辦理。

第二條 證件包括下列各種：

- 一、補發學生證。
- 二、中文成績單。
- 三、英文成績單。
- 四、英文畢業（學位）證明書。
- 五、畢業（學位）證書影本加蓋校印。
- 六、補發畢業（學位）證明書。
- 七、修業證明書。
- 八、課程內容證明書。
- 九、在學證明書(以學生證影本代替)。
- 十、申請休學。
- 十一、申請退學。
- 十二、申請更改姓名、出生年月日。

第三條 學業證明文件規費收費標準詳如附表。

請領各項學業證明文件應先填寫申請單，並備妥佐證資料後，送教務處(進修部)依規定辦理。

第四條 申請各項證明文件，可通信辦理，但應附回郵信封（或掛號回郵信封）。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學 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/a\\_mail/index.jsp?ID=16102](http://www.post.gov.tw/post/internet/a_mail/index.jsp?ID=16102))

部別	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 高中部				申請日期：      年      月      日	
姓名	學號		系科(組)別			
身份證字號 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					
申請類別	項      目	工本費	份數	金額	需備妥之證件	作業時間
中文成績單	在校生中文成績單	10			在校生申請 1~3 份免費	
	畢業生歷年成績單	10			畢業校友申請 1~5 份免費	
學生證	<input type="checkbox"/> 遺失、毀損 <input type="checkbox"/> 基本資料更改	200 150			遺失補發 200 元 基本資料更改換發 150 元	繳費後，洽註冊組，三個工作天後，請親至註冊組取件
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)每份一張 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
學位證明書 (限申請1份)	遺失補發 中文學位(畢業)證明書	100			1.另填寫一份補發申請表 2.相片(2吋一張) 3.身分證影本一份 4.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	三個工作天後取件
	<b>遺失補發</b> 英文學位證明書 <b>(第一次申請免收費)</b>	50			1.相片(2吋一張) 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。) 3.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	七個工作天後取件
修業證書 (限申請1份)	修業證明書(含中文成績單)	20			1.相片(2吋一張) 2.修業證明書為學歷證明文件，以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	三個工作天後取件
證明書	課程內容證明書	10			中文成績單一份	逕洽課務組辦理
	英文在學證明書	10			1.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責) 2.相片(2吋一張)	七個工作天後取件
	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	150			1.戶籍謄本 2.身分證影本 3.原學生證	更名程序逕洽承辦人
	畢業生更改姓名、出生年月日	免費			1.戶籍謄本 2.身分證影本 3.原畢業證書正本	當日取件
影本蓋印	學位(畢業)證書影本蓋印	10			自行先影印(附正本驗證)	當日取件