

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學學生請領中英文證件準則

中華民國 94 年 1 月 12 日九十三學年度第一學期第二次教務會議通過  
 中華民國 95 年 9 月 11 日育亞(教)字第 0950003964 號令發布  
 中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布  
 中華民國 102 年 9 月 6 日一〇二學年第一學期第一次教務會議修正  
 中華民國 102 年 9 月 13 日育亞(教)字第 1020005767 號令發布  
 中華民國 103 年 1 月 15 日一〇二學年第一學期第三次教務會議修正  
 中華民國 103 年 1 月 27 日育亞(教)字第 1030000550 號令發布  
 中華民國 104 年 6 月 17 日一〇三學年第二學期第二次教務會議修正  
 中華民國 104 年 6 月 23 日育亞(教)字第 1040005513 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生請領中、英文證件事宜，特訂定本準則。

第二條 本校學生入學資格經奉教育部核准者，得依本須知申請發給中、英文證件。

第三條 各項證件名稱、申請手續及工本費如下：

證件名稱	申請手續	每份 工本費	備註
中文 學期成績單	1.自行利用投幣式成績單列印系統印出，即時取件。	10 元	
中文 歷年成績單	2.臨櫃辦理： (1)至教務處填具「學生各項證明申請單」。 (2)至出納組繳費。 (3)將申請單及收據交回教務處或進修部教務組櫃檯申辦。 (4)申請後次一上班日憑收據取件。	20 元	
英文 歷年成績單	1.至教務處填具「學生各項證明申請單」。 2.至出納組繳費。 3.將申請單及收據交回教務處櫃檯申辦。 4.申請三天後憑收據取件。	20 元	包含各學期成績
補發中英對照 學位證明書	1.至教務處填具「學生各項證明申請單」。 2.至出納組繳費。 3.將申請單及收據交回教務處櫃檯申辦。 4.申請三天後憑收據取件。	100 元	限學位證書遺失或毀損者申請

中英文 立案證明	1.至教務處填具「學生各項證明申請單」。 2.將申請單交回教務處櫃檯申辦。 3.申請三天後憑申請單取件。	第一份 免費  第二份 起每份 50元	申請事由： <input type="checkbox"/> 出國工作或 留學。 <input type="checkbox"/> 申請研究案 出國參加研 討會。 <input type="checkbox"/> 其他_____
中文 在學證明書	1.自行將學生證影印使用，如需要可將影印本帶 至教務處加蓋註冊組戳章。 2.尚未取得學生證者，至教務處櫃檯申辦，申請 當天領取。	免費	完成註冊手續 者方得申領該 學期之在學證 明書。
英文 在學證明書	至教務處櫃檯申辦，申請當天領取。	免費	
補(換)發 學生證	1.至教務處填具「補(換)發學生證申請單」。 2.至出納組繳費。 3.將申請單及收據交回教務處櫃檯申辦。 4.申請一星期後憑收據取件。	遺失： 200元 換發： 150元	
休學證明書	1.備妥家長或監護人同意書。 2.至教務處填具「休(退)學離校程序單」。 3.完成離校手續，於一星期後以限掛寄出休學證 明書。	免費	
轉學(修業) 證明書	1.因特殊原因自動退學者，須備妥家長或監護人 同意書。 2.至教務處填具「休(退)學離校程序單」。 3.完成離校手續，於一星期後以限掛寄出轉學(修 業)證明書。	免費	學生辦妥退 (轉)學離校手 續並在校修滿 一學期以上具 有成績者得辦 理申請
學位證(明)書 複印本蓋校印	1.至教務處填具「學生各項證明申請單」。 2.至出納組繳費。 3.將申請單及收據交回教務處櫃檯申辦。 4.申請當天憑收據領取。	10元	請先自行複印 正本，始申請 複印本蓋校印

第四條 學生因特殊需要，請領前條所列以外之證明文件者，須以專案辦理。  
第五條 各項證明文件均由需用學生或其代辦人(代辦須出具委託書)自行填寫

- 規定之申請單，以憑核辦。
- 第 六 條 除學位證書、休學證明書及轉學(修業)證明書只核發一份外，其餘各項證明文件依學生申請份數核發。
- 第 七 條 本準則所列各項證件除休學證明書及轉學(修業)證明書外，均得以通訊方式申請各項證件。
- 申請流程如下：
- 一、至教務處填具「學生各項證明申請單」。
  - 二、貼足郵資之 B4 規格回郵信封（自行書寫正確地址、郵遞區號、收件人）乙個。
  - 三、購買郵政匯票（受款人：育達科技大學）。
  - 四、以掛號逕寄教務處申辦。
- 第 八 條 須由學校代寄請領文件者，應備妥貼足郵資之 B4 規格回郵信封一個，並自行書寫正確地址、郵遞區號、收件者。
- 第 九 條 本準則經教務會議通過，自發布日施行。