

學生請領各項證明書辦法

中華民國 90 年 1 月 19 日行政會議通過公佈實施

一、畢業證書

□ (1) 畢業證書經教育權責單位核驗後，於畢業典禮次日起發給畢業學生。

(2) 畢業生亦得攜帶學生證及私章親自來校領取。

二、修業證明書

□ (1) 凡在本校修業期滿未獲參與畢業考試或參與畢業考試未獲畢業者，得由家長具名並附該生最近照片二張申請修業證明書。

(2) 凡曾在本校肄業學生，因故需要，得申請發給修業證明書。

(3) 凡請領修業證明書者辦妥離校手續後方予發給。

三、在校證明書

凡本校在學學生有正當理由中需用在學證明書者，可持學生證影印本至教務處註冊組辦理。

四、轉學、休學證明書

凡合於本校學生轉學、休學、退學之規定者，於辦妥離校手續後發給。

五、成績證明書

凡本校畢業、肄業或在學學生、有正當理由需用成績證明書者、至教務處註冊組填寫申請表，至出組繳費後方可辦理。

六、英文成績單

凡本校畢業肄業或在學學生，有正當理由需用英文成績單者，至教務處註冊組填寫申請表，至出納組繳費、逕校長秘書核對方可蓋校印後、即可領取。

※上述作業天數 2 — 3 天，因需至檔案室調閱。