

申請證件流程與費用

申請證件名稱	申請證件名稱	申請費用
補發畢業證明書 (中英文對照版) ※ 需 3 個工作天	1. 本人國民身分證正本(驗畢歸還) 2. 最近 3 個月內 2 吋證件照 2 張 ※ 需由本人親自辦理，本人無法親自辦理時請附委託書 (需有本人及委託人蓋章並簽名)，委託人需帶身分證驗 核。可郵寄辦理(備妥回郵信封貼足 30 元)	新臺幣 150 元
轉出、休學證明書 ※ 需 3 個工作天	1. 請由家長陪同到校申請辦理 2. 填寫學生異動申請單及轉、休學申請表 3. 攜帶照片 2 張 (二吋)，學生證繳回	新臺幣 100 元
歷年成績單、在學證 明 (英文版) ※需 3 個工作天	1. 請攜帶本人『身分證及護照』 (本人無法親自申請，可由家長代理) 2. 以畢業年度、科別、出生年月查學籍表印出 3. 請攜帶二吋照片 1 張，依照申請份數加帶照片數張。 4. 成績證明翻譯用印完畢下來後再行通知前來領取，如 無法親自領取，請附【回郵信封】即可。	新臺幣 50 元
中文成績單 ※現場辦理	1. 本人國民身分證正本(驗畢歸還) 2. 畢業證書正本(驗畢歸還) ※ 畢業生申請折抵兵役，需由本人親自辦理，本人無法 親自辦理時請附委託書(需有本人及委託人蓋章並簽 名)，委託人需帶身分證驗核。	新臺幣 10 元
學生證遺失 ※需 3 個工作天	1. 學生證遺失或毀損者，至註冊組辦理補發。 2. 重複申請者，依校規記小過乙次	新臺幣 50 元
在學證明書 ※現場辦理	學生本人親自到教務處申請	免費
校內轉科轉班申請 ※現場辦理	1、學生本人及監護人親自到教務處申請 2、每學期第三次定期評量前提出申請	免費