

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

## 學生使用證明文件領用手續規定

中華民國 100 年 01 月 06 日教務會議修訂通過  
中華民國 101 年 01 月 06 日教務會議修訂通過  
中華民國 102 年 03 月 25 日教務會議修訂通過  
中華民國 103 年 10 月 16 日教務會議修訂通過  
中華民國 106 年 07 月 25 日校務會議修訂通過  
中華民國 111 年 12 月 22 日教務會議修訂通過  
中華民國 113 年 04 月 24 日教務會議修訂通過  
中華民國 113 年 06 月 27 日教務會議修訂通過

- 一、本校為使學生對各種文件申請手續有所瞭解，特訂定各種申請辦法。
- 二、學生對各類證明文件之申請手續：
  - (一) 至教務處填寫申請單。
  - (二) 至總務處出納組繳交工本費。
  - (三) 持據交教務處，依規定時限發給。
- 三、各類證明文件申請須知：
  - (一) 學生證（即在學證明書）
  - (二) 補發學生證（悠遊卡／紙卡）  
持申請單、繳費收據並繳交一吋照片一張（紙卡），至教務處申請補發。
  - (三) 在學證明書  
除特殊需要持繳費收據申請外，以學生證代替。
  - (四) 修業證明書（附歷年成績表）
    1. 自動退學生得申請修業證明書乙份。
    2. 勒令退學者，申請修業證明書乙份。
    3. 申請者請持退學生本人身分證件及繳費收據，送教務處當日內填發之，但以每人每次申請一份為限。
  - (五) 成績證明  
持申請單、繳費收據申請。
  - (六) 英文成績  
第一次申請者除須繳二吋光面照片一張存查之外，另每份成績均須再繳照片一張及繳費收據，於一週內打字印發之。
  - (七) 應屆畢業生核發學位證書之規定
    1. 畢業學年第二學期學生，預計第二學期所修課程及格後，其修習學分總數已達畢業標準者。
    2. 應屆畢業生如有科目尚未修畢，應留校補修未修滿學分，無故不回校者，依本校學則規定以自動退學論。
    3. 應屆畢業生如因學業成績不及格之學分數，達本校學則規定應退學者，仍應令退學。
  - (八) 學位證書（畢業證書）遺失申請補發之規定  
學位證書（畢業證書）遺失應依教育部規定報請補發學位證明書（畢業證明書）。
    1. 填具申請書（申請書向教務處索取）。
    2. 繳驗身分證正面影本。
    3. 繳驗戶籍謄本正本或戶口名簿影本乙份。
    4. 繳費收據。
- 四、學生申請更改姓名、身分證字號及出生年月日
  - (一) 填具申請書（申請書向教務處索取）。
  - (二) 繳戶籍謄本正本乙份。
  - (三) 繳費收據。（在校生免繳費）

五、本校學生各類證明文件之申請須知及所需繳交工本費明細如附表。

附表 各類證明文件之申請須知及所需繳交工本費明細表

申請類別		所需證件	辦理時間	金額
1	新生、轉學生初發學生證(悠遊卡) #	照片電子檔一份(悠遊卡)	集體製發	100
	學生證(悠遊卡) #	照片電子檔一份(悠遊卡)	二~三日	200
	學生證(紙卡) #	一寸照片一張(紙卡)		50
2	單學期成績單	請註明____年級、____學年、____學期	當天發給	20
3	歷年成績單		當天發給	20
4	修業證明書 #	攜帶本人身分證明文件	當天發給	40
5	學位(畢業)證書影印	攜帶學位(畢業)證書正本	當天發給	20
6	資格證明 #		當天發給	20
7	學位(畢業)證明書	1. 戶籍謄本正本或戶口名簿影本一份 2. 身分證正面影本一份	一星期	200
8	掛號郵資			40
9	畢業證書更改姓名	1. 戶籍謄本正本一份 2. 身分證正面影本一份 3. 攜帶畢業證書正本	一星期	60
10	英文成績	1. 二吋照片(一份一張照片,依此類推) 2. 英文名字需與護照上的英文名字相同 3. 請註明英文姓名_____	一星期	100
11	英文證明書 #	1. 二吋照片(一份一張照片,依此類推) 2. 英文名字需與護照上的英文名字相同 3. 請註明英文姓名_____	一星期	100
說明	<p>一、申請上列各項表件,請先至教務處填寫申請單,至總務處出納組繳費後,再行辦理。 (在校生持「低收入戶證明」,除{#}→須收工本費,其餘項目可免收費。)</p> <p>二、初次申請「英文成績」、「英文證明書」須繳100元,之後每份申請只須繳20元。 (初次申請者請提前一星期辦理)</p> <p>三、辦理地點:宏國德霖科技大學 教務處(日間、進修辦公室)</p> <p>四、聯絡電話:(02) 2273-3567 轉 688~693(日間學生) (02) 2273-3567 轉 731、732(進修學生)</p>			