

國立竹南高級中學申請各項證明表件收費標準

102年10月22日行政會議修訂

105年09月20日行政會議修訂

- 一、依據：規費法第七條辦理
- 二、收費對象：本校在學及曾在本校就讀畢業學生
- 三、收費表件類別及金額：
 - (一) 補發畢業證明書：每份 80 元
 - (二) 英文畢業證明書：每份 80 元
 - (三) 英文歷年成績證明：每份 40 元
 - (四) 中文歷年成績證明：每份 40 元
 - (五) 補發學期成績單：每份 40 元
 - (六) 補發卡式學生證：每份 100 元
(舊式學生證：每份 40 元，破損繳回免費)
 - (七) 補發修業、轉學證明書：每份 40 元
- 四、收費方式：
 - (一) 以份數計算。
 - (二) 依規定在學學生應由校方發給學生之表件(如學生證、畢業證書、各學期期末成績單等)及高三學生參加大學甄選入學之各式中文成績單，第 1 次不需收費，申請補發則比照第三條規定辦理。
 - (三) 學生因故請求轉學、休學或退學，經 校長核准，辦妥離校手續後，發給轉學證明書、休學證明書或修業證書，均以 1 份為限，申請補發則比照第三條規定辦理。
 - (四) 各式證明文件影印後，攜帶正本文件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。
- 五、核發時限：除中文歷年成績證明可立即取件外，其他表件需自申請之日起 3 個工作天方可取件。
- 六、申請各項證明所需證件如後附。
- 七、申請各項證明表件時，應由申請人詳實填載各項資料及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者移送司法單位審理。
- 八、本收費標準經行政會議討論通過，並陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

【申請各項證明所需證件】

(一) 申請補發畢業證明書

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級)
- 2、工本費每份 80 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- 4、申請人印章
- 5、身分證影本 1 份

(二) 申請英文畢業證明書

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- 2、工本費每份 80 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、身分證影本 1 份

(三) 申請英文歷年成績證明

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- 2、工本費每份 40 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、身分證影本 1 份

(四) 申請中文歷年成績證明

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級)
- 2、工本費每份 40 元

(五) 申請學籍更正(如：更名)

- 1、申請書 1 份(註明學號、班級)
- 2、工本費每份 40 元

(六) 申請補發卡式學生證

- 1、申請書 1 份(註明學號、班級)
- 2、工本費每份 100 元(舊式學生證 40 元)
- 3、最近三個月內 1 吋半身照片 1 張(舊式學生證)

(七) 申請補發修業、轉學證明書

- 1、申請書 1 份
- 2、工本費每份 40 元
- 3、身分證影本 1 份
- 4、最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個