

# 華夏科技大學附設進修學院各項證明文件申請須知

95年8月8日本校95學年度第1次校務會議訂定  
97年5月13日本校96學年度第1次校務會議修正通過  
104年7月20日本校103學年度第3次校務會議修正通過  
105年6月7日本校104學年度第2次校務會議修正通過

- 第一條 本校學生請領各項證明文件，悉依本須知辦理。
- 第二條 證明文件包括下列各項：
- 一、學生證。
  - 二、休學(修業)證明書。
  - 三、學期(歷年)成績單。
  - 四、英文成績單。
  - 五、中文畢業證明書。
  - 六、畢業證書影本蓋印。
  - 七、英文畢業(修業)證明書。
  - 八、選課程內容證明書。
  - 九、學雜費收據證明書。
  - 十、學位證書領據。
  - 十一、成績名次證明書。
  - 十二、日文推薦書。
  - 十三、中英文在學證明書。
  - 十四、更改事項(姓名、出生年月日、出生地、身分證字號)。
  - 十五、中英文立案證明。
- 第三條 各項證明文件收費標準、申請流程及申請流程、檢附資料等相關事項詳如附表。
- 第四條 本須知經校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

文件名稱	申請及取件單位	費用	取件工作天	檢具資料
學生證	教務組	損壞換新 130 元 遺失補發 200 元	每週四	1.換新者需攜毀損證明 2.身分證件核驗
中文在學證明書	教務組	前 2 份免費，第 3 份起每份 20 元	當天取件	身分證件核驗
成績名次證明書	教務組	每份 20 元	當天取件	身分證件核驗
修業證明書	教務組	補發 100 元	三天	1. 二吋半身脫帽照片乙張 2.身分證件核驗
休學證明書	教務組	補發 20 元	當天取件	身分證件核驗
學期成績單	教務組	前 2 份免費，第 3 份起每份 20 元	當天取件	身分證件核驗
歷年成績單	教務組	每份 20 元	當天取件	身分證件核驗
離校手續單	教務組	補發 20 元	當天取件	身分證件核驗
課程內容證明書	教務組	每份 5 元	當天取件	身分證件核驗
中文畢業證明書	教務組	補發 100 元	3 天	1.身分證正反面影本 2.二吋半身脫帽照片乙張
英文在學證明書	教務組	每份 20 元	3 天	1.提供與護照相同之英文姓名 2.身分證件核驗
英文成績單	教務組	第一份繳費 150 元、申請第二份以後每份繳費 20 元	第一次申請者，作業 7 天，第二次申請則可當天取件	1.提供與護照相同之英文姓名 2.身分證件核驗
英文畢業證明書	教務組	每份 100 元	3 天	1.提供與護照相同之英文姓名 2.身分證件核驗
英文修業證明書	教務組	每份 100 元	3 天	1.提供與護照相同之英文姓名 2.身分證件核驗
日文推薦書	教務組	每份 50 元	7 天	1.提供日文姓名 2.身分證件核驗
中英文立案證明	教務組	免費	當天處理	身分證件核驗

文件名稱	申請及取件單位	費用	取件工作天	檢具資料
申請更改事項	教務組	免費	當天處理	1.姓名、出生年月日、出生地、身分證字號等變更者需繳交戶籍謄本一份 2.身分證件核驗
畢業證書影本蓋校印	文書組	每份 10 元	當天取件	1.自備影本 2.攜畢業證書正本核驗 3.身分證件核驗
學雜費收據影本	總務組	每份 20 元	當天取件	身分證件核驗
<p>1.申請流程: (1)申請單位填寫申請書；(2)總務組繳費；(3)領件單位取件。</p> <p>2.上述各項證件文件非本人親自辦理者，需再檢附代辦委託書。</p> <p>3.通訊申辦者，請檢附申請人國民身分證或足資證明身分文件正反面影本註明「與正本相符」字樣加蓋申請人印章，連同申請費(小額匯票)附上回郵掛號信封並書妥收件人姓名與通訊地址，以掛號寄送本校教務單位辦理。</p>				