

## 臺北城市科技大學進修部學生申請證明書注意事項

- 一、 本校學生申請各種證明均依本注意事項辦理。
- 二、 本校注意事項所指證明包括下列各種：
  - (一)中、英文畢業證書影印本。
  - (二)學期或歷年成績單。
  - (三)成績證明書。
  - (四)學生證。
  - (五)畢業生歷年成績單。
  - (六)中、英文休學證明書。
  - (七)轉學證明書。
  - (八)修業證明書。
  - (九)英文成績。
  - (十)中、英文課程內容證明書。
  - (十一)各項中、英文證明書。
- 三、 學生因特殊需要請領前條以外之證明書者。應另行專案申請。
- 四、 轉學證明書及修業證明書均須經教育部核准學籍後方得發給。
- 五、 各種證明工本費如下：
  - (一)畢業證書影印本驗印每份10元。
  - (二)學期或學年成績單每份10元。
  - (三)成績單證明書每份10元。
  - (四)換補新式悠遊卡式學生證200元。
  - (五)畢業生中文歷年成績單每份10元。
  - (六)補發休學、修業及轉學證明書每份50元。
  - (七)英文成績單每份50元。(第2份起每份20元)
  - (八)補發畢業證書每份100元。
  - (九)英文畢業證書每份100元。(第2份起每份20元)
  - (十)課程內容證明書中文每一科目每份10元，英文每份20元。
  - (十一)各項證明書中文每份10元，英文每份100元。
- 六、 各項證明除畢業證書初發學生證及成績通知單勿需申請外，其他證明均須學生自行申請。
- 七、 學生申請英文歷年成績單須自申請之日起七日以後領取。
- 八、 (一)學位證書、畢業證書、修業證明書因故遺失，身分證正反面影本一份、照片兩張、辦理補發。
  - (二)學生證因故遺失，須附照片一張，辦理補發。
- 九、 自動申請休學、退學或轉學手續其家長或監察人必須親自到校辦理申請手續，由教學組呈單位主管核准，並辦妥離校者後發給休學、修業或轉學證明書。
- 十、 本注意事項經部務會議通過，呈請 校長核准後實施修訂時亦同。