

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

申請各項證明表件收費標準

114年03月12日擴大行政會議通過

一、依據：依財政部規費法第七條辦理。

二、收費對象：本校在學及畢業學生。

三、收費表件類別及金額：

(一) 補發畢業證書：每份 100 元(中英文版)。

(二) 申請英文成績證明：每份(2張) 300 元。

(三) 補發中文成績證明：每份 20 元。

(四) 補發紙本學生證：每份 30 元。

(五) 補發修業、轉學證明書：每份 50 元。

(六) 申請紙本在學證明書：每份 10 元。

(七) 申請學籍更正(如：更名)：不需收費。

(八) 一卡通學生證：請學生自行至一卡通網站【顧客服務】【學生證掛失補發】申請並完成繳費後，待一卡通公司寄至學校後另通知學生取件。

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) 各式證明表件影印後，攜帶正本表件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。

(五) 學生證加蓋註冊章視同在學證明，如需額外申請紙本在學證明書，則比照第三條規定辦理。新生尚未取得學生證前，可至教務處申請開立紙本在學證明書，第 1 次不需收費，再次申請或申請份數為 2 份以上，則比照第三條規定辦理。

五、核發時限：除中文成績證明與紙本在學證明書可立即取件外，其他表件需自申請之日起 3~7 個工作天方可取件。如需郵寄，須依當時郵資另附回郵信封，待表件核發後，再由本校代為郵寄。

六、申請各項證明表件須知如附件。

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。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校申請各項證明表件須知

申請項目	準備文件	工本費(每份)	辦理(核發)時間
中文成績證明	申請書	20 元	隨到隨辦
紙本在學證明書	申請書	10 元	隨到隨辦
補發畢業證書 (中英文版)	申請書、近三個月2吋相片2張、印章、身分證或委託書。	100 元	隨到隨辦 (約 3 個工作天)
英文成績證明	申請書、護照影本、近三個月2吋相片2張、身分證或委託書。	300 元	隨到隨辦 (約 7 個工作天)
補發紙本學生證	申請書、近三個月1吋相片1張、身分證或委託書。	30 元	隨到隨辦 (約 3 個工作天)
補發修業(轉學)證明書	申請書、印章、身分證或委託書。	50 元	隨到隨辦 (約 3 個工作天)
學籍更正	申請書、身分證、印章、更改記事證明(戶籍謄本)。	不需收費	隨到隨辦 (約 3 個工作天)

註一、以上申請文表時間，均需在上班時間始得受理。

註二、恕不接受郵寄申請上述各項表件，若本人無法親自到校申請者，得委託他人代理申請，惟受託人須檢附委託書、雙方身分證、雙方印章，始得受理申請。

註三、除中文成績證明、在學證明二者可立即取件外，其他表件需 3 至 7 個工作天方可取件；如需申請各項表件，請參閱上表核發辦理時間，及早規劃。

註四、如不克親自取件，擬採郵寄取件者，請於申請時一併附上 A4 回郵信封(需貼足掛號郵資)。