

廣亞學校財團法人育達科技大學 學生請領中英文證件準則

中華民國 94 年 1 月 12 日九十三學年度第一學期第二次教務會議通過

中華民國 95 年 9 月 11 日育亞(教)字第 0950003964 號令發布

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

中華民國 102 年 9 月 6 日一○二學年第一學期第一次教務會議修正

中華民國 102 年 9 月 13 日育亞(教)字第 1020005767 號令發布

中華民國 103 年 1 月 15 日一○二學年第一學期第三次教務會議修正

中華民國 103 年 1 月 27 日育亞(教)字第 1030000550 號令發布

中華民國 105 年 10 月 5 日一○五學年第一學期第一次教務會議修正

中華民國 105 年 10 月 12 日育亞(教)字第 1050008943 號令發布

中華民國 109 年 10 月 14 日一○九學年第一學期第一次教務會議修正

中華民國 109 年 10 月 29 日育亞(教)字第 1090008156 號令發布

中華民國 114 年 6 月 11 日一一三學年第二學期第二次教務會議修正

中華民國 114 年 8 月 1 日育亞(教)字第 1140005751 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生請領中、英文證件事宜，特訂定本準則。

第二條 本校學生入學資格經奉教育部核准者，得依本須知申請發給中、英文證件。

第三條 各項證件名稱、工本費、核發份數及作業日程列如附表一。繳費方式及領件依教務處註冊課務組網頁公告辦理。

第四條 學生因特殊需要，請領前條所列以外之證明文件者，應另行專案申請，經核准後辦理，並依個案作業每份收工本費一百元。

第五條 各項證明文件均由需用學生或其代辦人（代辦須出具委託書）自行填寫規定之申請單，以憑核辦。

第六條 除學位證書、休學證明書及轉學（修業）證明書只核發一份外，其餘各項證明文件依學生申請份數核發。

第七條 本準則經教務會議通過，自發布日施行。

各項證件名稱、工本費、核發份數及作業日程

項次	證件名稱	每份工本費	份數限制	作業日程	備註
1	中文學期成績單	20 元	不限	當場發給	單學期成績。
2	中文歷年成績單	30 元	不限	當場發給	含各學期成績。
3	英文歷年成績單	50 元	不限	當場發給	含各學期成績。
4	中文在學證明	10 元	不限	當場發給	當學期已註冊且實際在學者方可申請。
5	英文在學證明	20 元	不限	當場發給	當學期已註冊且實際在學者方可申請。
6	中文休學證明書	核發第一份免收，第二份起或補發 30 元/份	乙份	完成離校手續後，3 個工作天	學生辦妥休學離校手續，並在校修滿一學期以上具有成績者，始辦理申請。
7	中文轉學(修業)證明書	核發第一份免收，第二份起或補發 50 元/份	乙份	完成離校手續後，5 個工作天	學生辦妥退學離校手續，並在校修滿一學期以上具有成績者，始辦理申請。
8	補發中英對照學位證明書	200 元	乙份	5 個工作天	限學位證書遺失或毀損者申請。
9	學位證(明)書 複印本蓋校印	10 元	不限	當場發給	學生自行先複印正本，查驗正本後，可申請複印本蓋校印。
10	補發學生證	250 元	乙份	7 個工作天	遺失、故障、損壞及更改姓名等申請補換發學生證。