

# 僑光科技大學學生請領各項證明作業要點

民國 96 年 12 月 4 日行政會議通過  
民國104年1月20日行政會議修訂通過  
民國112年10月31日行政會議修訂通過

- 一、本校學生申請各項中、英文證明文件，均依本要點辦理。
- 二、開除學籍之學生依本校學則規定不發給任何學歷證明。
- 三、本要點所列各項證件名稱、相關規定及規費標準如下表。
- 四、本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

項次	證件名稱	作業時間	工 本 費	需檢附文件	申辦流程
1	中文畢業證書影本	1 天	每份 10 元	畢業證書正本	<div>投幣機申請繳費</div> <div>YES</div> <div>立即取件</div> <div>NO</div> <div>註冊課務組服務窗口</div>
2	轉學（修業）證明書	2 天	每份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
3	休學證明書	2 天	每份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
4	補發中文畢業證明書	3 天	每份 100 元	身份證正反面影本一份	
5	應屆畢業（延修）生證明	2 天	每份 10 元		
6	補發學生證	3 天	每份 200 元		
7	排名證明書（班級/系）	2 天	每份 10 元		
8	畢業成績單	立即辦理	每份 10 元		備 註
9	單學期成績單	立即取件	每份 10 元		1. 申請之文件為立即取件者，完成投幣繳費後直接由印表機出口領取，立即辦理者應將申請聯送至註冊課務組服務窗口並取件。 2. 申請之文件作業時間如需 1 日以上者，完成投幣繳費後，應將申請聯送至註冊課務組服務窗口投遞，收據聯則由學生自存，並於規定之交付日憑收據聯至本組服務窗口領取。 3. 文件自取件日起保留一個月，逾期未領不予保留。
10	在校生歷年成績單	立即取件	每份 10 元		
11	英文成績證明書	5 天	第 1 份 50 元 (第 2 份起 10 元)	英文名字需與護照相同	
12	英文畢業證明書	5 天	第 1 份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
13	英文在學證明書	5 天	第 1 份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
14	英文休學證明書	5 天	第 1 份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
15	英文修業證明書	5 天	第 1 份 50 元 (第 2 份起 10 元)		
16	英文排名（班級/系）	3 天	每份 50 元		
17	在學證明書	立即辦理	以學生證自行影印後至註冊課務組蓋章		