

證明書及證書申請流程

一、學生證遺失補發

- 1、至教務處註冊組填寫補發申請書(家長及導師核章)。
- 2、需繳交補發工本費新台幣128元。
- 3、學生證為本市製卡中心統一印製，製發日數約需10-14天。

二、在學證明書(限在校生申請)

- 1、至教務處註冊組索取申請書。
- 2、經導師核章，後繳交至註冊組。
- 3、製發日數約需1-2天個工作天。

三、中文成績證明書

- 1、至教務處註冊組索取申請書。
- 2、經家長核章，後繳交至註冊組。
- 3、製發日數約需1-2天個工作天。

四、英文成績證明

- 1、至教務處註冊組索取申請書。
- 2、經導師核章，後繳交至註冊組。
- 3、需備齊申請份數之2吋證件照(若申請2份請準備2張證件照)。
- 4、護照影印本。
- 5、製發日數約需3個工作天。

五、中文畢業證明書

- 1、至教務處註冊組索取補發申請書。
- 2、必備文件:2吋近照相片1張、身分證正本(影印後歸還)。
- 3、畢業後若改過名需提供當初更名之戶籍謄本。
- 4、製發日數約需3-5個工作天。

六、英文畢業證明書

- 1、至教務處註冊組索取補發申請書。
- 2、必備文件:2吋近照相片1張、身分證及護照正本(影印後歸還)。
- 3、畢業後若改過名需提供當初更名之戶籍謄本。
- 4、製發日數約需3-5個工作天。