

各式證件申請收費標準

編號	證明文件名稱	各項證明文件必備資料及手續	工作天	工本費
1	畢業證明書	1. 填寫畢業證明書申請表。 2. 本人身分證正反影印本。 3. 近三個月內半身二吋照片二張。 4. 英文姓名	申請日起三至五日 發給(例假日順延)	100 元
2	修業證明書	1. 填寫申請表。 2. 本人身分證正反影印本。 3. 最近三個月內半身二吋照片一張	申請日起三至五日 發給(例假日順延)	100 元
3	成績證明書 (歷年成績單)	1. 寫申請表 2. 近三個月內半身二吋照片一張。	申請日起三日發給 (例假日順延)	20 元
4	畢業生 英文成績單	1. 填寫申請表。 2. 近三個月內半身二吋照片一張 3. 中文畢業證書影印本一份。 4. 護照影印本(英文姓名)	申請日起三至五日 發給(例假日順延)	100 元
5	軍訓成績證明 (兵役折抵)	1. 填寫申請表。	申請日起三日發給 (例假日順延)	20 元
6	轉學(修業) 證明書	1. 填寫申請表。 2. 最近三個月內半身二吋照片二張	申請日起三至五日 發給(例假日順延)	100 元
7	休學證明書	1. 填寫申請表。	申請日起三日發給 (例假日順延)	20 元
8	學生證 (等同在學證明)	1. 填寫申請表。 2. 最近三個月內半身一吋照片一張	申請日起三日發給 (例假日順延)	100 元
9	社團、幹部 證明書	1. 填寫申請表。	申請日起三日發給 (例假日順延)	20 元
10	獎懲紀錄表 (德育)	1. 填寫申請表。	申請日起三日發給 (例假日順延)	20 元