

各式證件申請收費標準

編號	證明文件名稱	資格	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	歷屆畢業生	1. 填寫畢業證明書申請表。 2. 本人身分證正反影印本。 3. 近三個月內半身一寸照片三張。 4. 英文姓名	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	100 元
2	成績證明書 (歷年成績單)	歷屆畢業生	1. 寫申請表 2. 近三個月內半身一寸照片三張。	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	20 元
3	修(肄)業證明書	歷屆修(肄)業生	1. 填寫申請表。 2. 本人身分證正反影印本。 3. 最近三個月內半身一寸照片三張	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	100 元
4	畢業生英文成績單	歷屆畢(肄)業生	1. 填寫申請表。 2. 最近三個月內半身一寸照片三張 3. 中文畢業證書影印本一份。 4. 護照影印本(英文姓名)	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	100 元
5	轉學(修業)證明書	在校生	1. 填寫申請表。 2. 最近三個月內半身一寸照片三張	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	100 元
6	學生證(等同在學證明)	在校生學生證遺失、損毀	1. 填寫申請表。 2. 最近三個月內半身一寸照片三張	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	100 元
7	休學證明書	在校生	1. 填寫申請表。	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	20 元
8	軍訓成績證明	歷屆畢(肄)業生	1. 填寫申請表。	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	20 元
9	社團、幹部證明書	在校生、歷屆畢(肄)業生	1. 填寫申請表。	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	20 元
10	獎懲紀錄表(德育)	在校生、歷屆畢(肄)業生	1. 填寫申請表。	申請日起十五日工作天發給(例假日順延)。	20 元

- ◎1. 姓名、身分證字號等重要資料異動，須檢附詳記戶籍謄本正本，(具原姓名記載)。
- ◎2. 必須備妥檢附文件資料及詳填申請表單，始為完成送交申請流程。
- ◎3. 委託辦理需備妥(1)委託書(2)委託人身分證(3)限學生直系血親(4)委託人資訊(背面)。
- ◎4. 申請需十五工作天受理，完成後以電話簡訊或 E-MAIL 通知領取。