

申請各項證明文件注意事項

辦理項目	申請資格	準備資料	辦理時間 / 備註
歷年成績單 軍訓/抵兵役	在校生	1. 在校生：限本人至教務處申請。	當日取件
	畢(肄)業生	1. 身分證明文件 2. 非本人者，請另填「委託書」，並檢附受託人之身分證明文件。	隨到隨辦
學期成績單	在校生	1. 限本人至教務處申請	隔日取件
在學證明	在校生	1. 依規定，已加蓋註冊章之學生證即為在學證明；如需影本者，請自行影印(A4)後至註冊組蓋章，以視同正本。 2. 英文版：請另行檢附護照影本、照片一張。	1. 當日取件 2. 英文版 3~5 日
變更 個人基本資料	在校生	1. 變更姓名、身份證號等，請持「戶籍謄本」辦理。 2. 除變更戶籍地，需檢附「戶口名簿影本」外，如變更聯絡電話、地址等則無須檢附證明，惟需家長簽章。	隨到隨辦
學生證遺失補發	在校生	1. 毀損者需繳回原證。	1~2 週
英文成績單	在校生、 畢(肄)業生	1. 護照影印本。 2. 非本人者，請另填「委託書」，並檢附受託人之身分證明文件。	3~5 日
修業證明書	在校生、 畢(肄)業生	1. 照片（一份一張） 2. 在校生限本人申請，免附照片。 3. 畢業生若非本人者，請另填「委託書」，並檢附受託人之身分證明文件。	3~5 日
遺失補發 畢(修)業證明	畢(肄)業生	1. 身分證明。 2. 照片一式二張。 3. 一次限申請一份。 4. 非本人申請者，請另填「委託書」，並檢附受託人之身分證明文件。	3~5 日
畢業生變更 畢業證書姓名	畢業生	1. 原「畢業證書」正本。 2. 變更之「戶籍謄本」一份（含變更記事）。	隨到隨辦
畢業證書 影印本加蓋關防	畢業生	1. 畢業證書正本。	3~5 日
轉學、 休學(僅適用高中)	在校生	1. 照片一式二張。 2. 學生證繳回。 3. 原「休學生」欲申請延長休學者，請持「休業證明書」辦理。	學期結束前二個星期內受理；一至二週辦理離校手續。
復學 (高中)	休學生	1. 照片一式二張。 2. 最近三個月內戶口名簿影本（全戶）。 3. 休學證明書	學期開始前一個月(中旬前)受理；上學期：7 月底前、下學期：1 月底前)

【說明】

- 1、各申請表單請至教務處領取或至註冊組網頁「表單下載」處自行下載，並檢附資料提出申請。
- 2、檢附之「照片」泛指最近三個月內 2 吋半身脫帽照片。
- 3、以上工作天數均不含例假日、國定假日；索件如需郵寄，請自備回郵信封(掛號)。
- 4、**民國 94 年起**畢業證書已為中英格式，如需「英文畢業證明」者，請持畢業證書正本到校辦理影本加蓋關防之手續即可。