

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(肆)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。	隔日取件
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(肆)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(肆)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(肆)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(高中)	在校生 休學生	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。
- 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。