

國立虎尾科技大學學生各類文件證明請領要點

86年08月26日行政會議通過
87年12月16日行政會議修正通過
89年1月14日行政會議修正通過
91年5月21日行政會議修正通過
95年12月26日行政會議修正通過
98年10月06日行政會議修正通過
100年01月04日行政會議修正通過
100年06月14日行政會議修正通過
101年01月10日行政會議修正通過
105年5月10日104學年度第7次行政會議修正通過

- 一、本校在學學生或畢業生，申請各類文件時，依規定繳費後，向教學業務組申請。
- 二、應繳資料文件與費用。
 - (一) 中文歷年成績單：每份 10 元。
 - (二) 中文學期成績證明單：每份 10 元。
 - (三) 學生證補發：每份 150 元，繳交學生證遺報書及 2 吋照片 1 張，限本人親自辦理。
 - (四) 英文畢業證明書：每份 25 元，應繳交 2 吋照片 1 張存於學籍卡備查，3 工作天取件為原則。
 - (五) 英文畢業成績單：首份 150 元，複本每份 15 元，除註冊時間外，3 工作天取件為原則。
 - (六) 畢業證書遺失申請補發：每份 150 元，檢具身份證影印本，繳交 2 吋照片 1 張，3 工作天取件為原則。
 - (七) 畢業證書影本加蓋校印：每份 10 元，請攜帶畢業證書正本。
 - (八) 在學證明：每份 10 元，攜帶學生證正本。
 - (九) 成績排名證明：每份 10 元。
 - (十) 其它證明：每份 10 元。
 - (十一) 各款申請若為重大災害受害學生或校友，免予收費。**
- 以上各項申請文件，除有特別規定或因特殊情形外，均以半個工作日取件為原則。
- 三、畢業生於辦理離校手續期間遺失學生證或原證毀損難以辨認者，得依下列兩種方式擇一辦理：
 - (一) 繳交工本費 150 元者，可申請補發製作學生證，據以領取學位證書。
 - (二) 繳交手續費 50 元者，不再補發製作學生證，憑已繳費之申請單及貼有照片之身分證明文件領取學位證書。
- 四、更改姓名地址資料等：填寫個人資料更改申請單，並檢具足以證明之文件〔如戶籍謄本、身份證等〕。
- 五、學生學位證書及各類身分證明文件之請領以本人親自到校辦理為原則；惟因故無法親自至校請領者，得採委託方式由受託人親自至教務處教學業務組辦理，其應備證件為：委託書一份，委託人和受託人雙方之印章、身分證正本及影本以供查驗。上述證明文件，得以現場領取或由申請人指定遞送方式送達，其衍生費用由申請人自付。
- 六、申請資料應填寫完全，資料不全或手續未完備者，將不予受理。
- 七、本要點經行政會議通過，**並經核定後實施**，修正時亦同。