國立秀水高工學生申請各項學籍證明收費及作業要點(摘錄)

◢ 收費項目、標準及作業流程 ◣

115 年 11 月暫行

項次	申請項目	收費標準	作業流程
1	補發中文單學期成績單	免費	1. 填寫申請單(至註冊組組櫃台索取)。 2. 隔日至註冊組櫃台取件。
2	中文單學期成績單蓋章	免費	1. 檢附原發成績單影本並攜帶正本。 2. 隨到隨辦。
3	歷年中文成績證明書 (含兵役抵扣役期)	免費	1. 須檢附本人身份證。 2. 填寫申請單(至註冊組櫃台索取)。 3. 隨到隨辦。
4	補發中文畢業證明書	免費	1. 檢附本人身份證及正反面影本一份、二吋相片二張。 2. 填寫申請單(至註冊組櫃台索取)。 3. 三日後取件(不含假日)。
5	補發學生證	免費	1. 檢附一吋相片一張。 2. 填寫申請單 (至註冊組櫃台索取)。 3. 作業時間為三天以上，週二取件。
6	更改姓名	免費	1. 檢附本人身份證及戶籍謄本。 2. 填寫申請單(至註冊組櫃台索取)。 3. 將申請單交給註冊組。
7	英文成績證明書	免費	1. 檢附本人身份證及正反面影本一份、二吋相片二張、護照影本，每多申請一份證明書，須多準備一張照片。 2. 填寫申請單 (至註冊組櫃台索取) 3. 至出納組繳費後，收據自存。後將申請單交回註冊組。 4. 七日後取件。
8	英文畢業證(明)書	免費	1. 檢附本人身份證及正反面影本一份、二吋相片二張、護照影本。 2. 填寫申請單 (至註冊組櫃台索取) 3. 至出納組繳費後，收據自存。後將申請單交回註冊組。 4. 七日後取件。
9	在學證明蓋章	免費	1.至註冊組 2.自行影印學生證正反面於同一面後，至註冊組蓋教務處戳章證明。

- 若本人無法親自到校辦理，請委託人帶雙方身分證件到校查驗。
- 各項申請書暨委託書可至本校註冊組網站下載