

※學生各項證書收費標準

113年6月18日代收款委員會會議通過

業務項目	需要文件	工作天	工本費 (元/份)	對象(含進修部)	備註
學生證補發	申請時欲更換照片者，請提供照片一張(以電子檔為主，照片其次)	1天	50元	在校生	至教務處填具申請書、切結書。
畢業證書補發	1. 三個月內照片二張。 2. 護照影本。 3. 身分證影本或戶口名簿影本(正本請供查驗)。 4. 私章。 5. 郵寄請附掛號回郵信封一個。	2天	50元	畢業生	至教務處填具申請書、切結書。
修業證明書補發 成績證明書補發	1. 三個月內照片二張。 2. 身分證影本或戶口名簿影本(正本請供查驗)。 3. 私章。 4. 郵寄請附掛號回郵信封一個。	2天	20元	畢業生	至教務處填具申請書、切結書。
中文成績單 及學籍資料	1. 身分證影本(正本請供查驗)。 2. 私章。	當天	每份20元 第2份起每份10元	畢業生(不含應屆)、 非當學年度休學生、 非在籍學生	至教務處填具申請書。
英文成績單	1. 照片(比申請份數多加1張)。 2. 英文姓名(檢附護照影本)。 3. 身分證影本(正本請供查驗)。 4. 私章。 5. 郵寄請附掛號回郵信封一個。	2天	每份20元 第2份起每份10元	畢業生(不含應屆)、 非當學年度休學生、 非在籍學生	至教務處填具申請書。

以上申請若非本人親辦，請檢附委託書及受託人之身分證至本校辦理。