

※學生各項證書收費標準

115年6月23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。