

**國立勤益科技大學
學業證明文件規費收費標準暨申請表**

★不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：

1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資(郵件資費表請參見 <https://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=2050103>)

部別	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 高中部				申請日期： 年 月 日	
姓名	學號	系科(組)別				
身份證字號 出生年月日				申請人聯絡 電話及手機		
修業別	<input type="checkbox"/> 已畢業：自____年入學至____年____月畢業					
	<input type="checkbox"/> 未畢業：自____年入學至____年____月肄業 <input type="checkbox"/> 在校生：____年級					
申請類別	項 目	工本費	份數	金額	需備妥之證件	作業時間
中文成績單	在校生中文成績單	10			在校生申請 1~3 份免費	立即取件，免填此申請單
	畢業生歷年成績單	10			畢業校友申請 1~5 份免費	
學生證	<input type="checkbox"/> 遺失、毀損	200			遺失補發 200 元 基本資料更改換發 150 元	繳費後，洽註冊組，三個工作天後，請親至註冊組取件
	<input type="checkbox"/> 基本資料更改	150				
英文成績單	英文成績單(第1份20元，第2份以後15元)	20			護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
		15				
學位證明書 (限申請1份)	遺失補發 中文學位(畢業)證明書	100			1.另填寫一份中文學位證明書申請單 2.相片(2吋一張)(參考註解) 3.身分證影本一份 4.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	三個工作天後取件
	遺失補發 英文學位證明書 (第一次申請免收費)	50			1.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。) 2.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	七個工作天後取件
修業證書 (限申請1份)	修業證明書(含中文成績單)	20			1.相片(2吋一張)(參考註解) 2.修業證明書為學歷證明文件，以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	三個工作天後取件
證明書	課程內容證明書	10			中文成績單一份	逕洽課務組辦理
	英文在學證明書 (限在校生申請)	10			1.相片(2吋)每份一張(參考註解) 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
	中文在學證明書	免費			學生證影印正反面(自行先影印後，附正本驗證)	當日取件
更改資料	在校生更改姓名、出生年月日	150			1.戶籍謄本 2.身份證影本 3.原學生證	更名程序逕洽承辦人
	畢業生更改姓名、出生年月日	免費			1.戶籍謄本 2.身份證影本 3.原畢業證書正本	當日取件
影本蓋印	學位(畢業)證書影本蓋印	10			自行先影印(附正本驗證)	當日取件

註解：2吋相片應為彩色正面、五官清晰、脫帽。