

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

教務處各項證明文件申請辦法

中華民國 106 年 5 月 17 日教務會議通過
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正校名

一、依 102 年 11 月 12 日修正之臺教授國部字第 1020096875A 號令「高級中等學校向學生收取費用辦法」。以及民國 103 年 4 月 3 日修正臺教授國字第 1030024178A 號令「高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。

二、辦理各項證明文件，申請人須準備之證件與資料，應自行備齊，如有缺件，將不予受理。

三、到校辦理時間：週一至週五，日校：上班時間(08:00~12:00,12:30~16:30)；進修部：上班時間辦理(13:30~22:00)。寒暑假期間，僅上午(12:00 以前)辦理。

四、各辦理項目、工作天數與收費，列如下表：

項次	須準備之證件與資料	工作天數	代收費用	備註
加蓋教務處戳章	1. 原文件正本 2. 身分證 3. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身分證正本及影本 1 份	當日	免費	加蓋戳章之影本(需自備)
更正畢業證書學籍記載事項	1. 填寫「申請書」 2. 原畢業證書 3. 戶籍謄本 1 份 4. 身分證正本及身分證正、反面影本 1 份	二個工作天	免費	如更改姓名(中英文)、生日等
中文畢業證明書	1. 填寫「畢業證明書補發申請書」 2. 本人身分證正本及身分證正、反面影本 1 份 3. 三個月內二吋半身相片 2 張 4. 護照影本(含英文姓名) 5. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身分證正本及影本 1 份 6. 如無法自取，須備妥掛號回郵信封	三個工作天	每份 70 元	

英文畢業證明書	- 填寫「畢業證明書補發申請書」 - 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 - 三個月內二吋半身相片 2 張 - 護照影本(含英文姓名) - 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份 - 如無法自取，須備妥掛號回郵信封	五個 工作天	每份 100 元	
中文成績證明書	- 在校生：學生證或本人身份證正本 - 已畢業：本人身份證正本 - 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份	當日	在校生 每份10 元 畢業生 每份30 元	低收入 戶免費
英文成績證明書	- 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 - 護照影本(含英文姓名) - 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份 - 如無法自取，須備妥掛號回郵信封	五個 工作天	每份 100 元	
修業證明書	- 三個月內二吋半身相片 1 張 - 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 - 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份	當日	每份 30 元	
在學證明	學生證或本人身份證正本	當日	每份 10 元	
學生證遺失補發	填寫「數位學生證票卡處理申請單」	十五個 工作天	每卡 150 元	
更正學生證 記載事項	填寫「數位學生證資料變更申請單」	十五個 工作天	每卡 150 元	如轉科
在校生成績單 遺失補發	學生證或本人身份證正本	當日	在校生 每份10 元	低收入戶 免費

- 五、辦理上述各項文件收費，應開立三聯式收據，分別交由申請人、出納或主計及承辦單位備查。
- 六、所收費用，應定期(每月或每週)連同收據存查聯，繳至出納組存入校務基金。並得運用本項收費，支用於耗材費、文具紙張或機器修理費用等。
- 七、各項文件收費，應於每學期結束後三個月內，依檢核表(如附表)自行辦理初核，確認收費程序，並將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。
- 八、本辦法經教務會議通過，呈校長核定後公告實施，修正時亦同。