

# 亞東學校財團法人亞東科技大學

## 各項證明文件申請作業要點

89.03.08	本校 88 學年度教務會議通過
101.01.17	本校 100 學年度第 1 次臨時教務會議修訂通過
101.12.12	本校 101 學年度第 2 次教務會議修訂通過
103.12.10	本校 103 學年度第 2 次教務會議修訂通過
110.07.27	本校 109 學年度第 5 次教務會議修訂通過
114.01.08	本校 113 學年度第 3 次教務會議修訂通過

【完整法規修訂至於法規條文後方】

- 一、 學生請領各項證明文件，悉依本要點辦理。
- 二、 證件包括下列各種：
  - (一)、學生證。
  - (二)、休學證明書、修業證明書。
  - (三)、中文成績單（學生自行影印本不予蓋印）。
  - (四)、英文成績單、英文畢業證明書。
  - (五)、補發中文學位(畢業)證明書。
  - (六)、學位(畢業)證書影本蓋印。
  - (七)、更改事項。
- 三、 申請方式：
  - (一)、到校申請：填具「受理當事人申請個人資料申請書」並檢附身分證明文件影本繳交工本費後核發。
  - (二)、通訊申請：申請方式同到校申請，惟應加附回郵信封。  
委託他人代為申請者，應提出委託書，受託人並應提出身分證明文件。
- 四、 各項證明文件收取工本費標準如下：(單位：新台幣)
  - (一)、學生證補(換)發，每張 200 元。
  - (二)、中文成績單每份 20 元。
  - (三)、英文成績單每份 20 元、英文畢業證明書每份 100 元。
  - (四)、中文學位(畢業)證明書為 100 元，申請人應另檢具身分證正反面影印本一份。若因更改姓名或更正身分證字號者，則需另備個人戶籍謄本及「學生更改事項申請書」各一份。
  - (五)、申請休學證明書、修業證明書、學位(畢業)證書影本蓋印及更改事項者，不須繳交工本費。
- 五、 「受理當事人申請個人資料申請書」及檢附之身分證明文件影本，保存滿一年後由教務處逕行銷毀。
- 六、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行。

### 【完整法規修訂歷程】

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| 89.03.08 | 本校 88 學年度教務會議通過        |
| 93.03.03 | 本校 92 學年度第 4 次教務會議修訂通過 |

93.12.31 本校 93 學年度第 4 次教務會議修訂通過  
96.11.14 本校 96 學年度第 4 次教務會議修訂通過  
99.05.18 本校 98 學年度第 6 次教務會議修訂通過  
101.01.17 本校 100 學年度第 1 次臨時教務會議修訂通過  
101.12.12 本校 101 學年度第 2 次教務會議修訂通過  
103.12.10 本校 103 學年度第 2 次教務會議修訂通過  
110.07.27 本校 109 學年度第 5 次教務會議修訂通過