

國立臺灣戲曲學院學生請領各式證明文件要點

95 年 9 月 13 日本校第 4 次行政會議通過
97 年 10 月 8 日本校第 55 次行政會議通過修正第六點第一項
100 年 11 月 30 日本校第 134 次行政會議修正通過
105 年 1 月 20 日本校第 228 次行政會議修正通過
115 年 5 月 20 日本校第 388 次行政會議修正通過

- 一、本校學生請領各式證明文件悉依本要點辦理。
- 二、請領各式證明文件限本人暨家長或法定監護人持身份證申辦。如因特殊原因委託他人請領者，受委託人需加附委託書或授權書及受委託人身份證申領。
- 三、各式證明文件均須於核准學籍後始可發給。
- 四、本要點所指證明文件列舉如下：

- (一)畢業證書：凡在本校修業期滿，符合畢業條件者，得於辦完離校手續暨畢業典禮結束後，至教務處繳回學生證，親自領取畢業證書；或依公告期限、地點到校親領。
- (二)畢業證明書〔中、英文〕：凡畢業證書遺失或需申請畢業證明書者，本人須攜帶國民身份證、切結書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。
- (三)轉學證明書：凡本校學生因故需轉學他校者，須檢附家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。
- (四)休學證明書：凡本校學生因故辦理休學者，須檢附家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。
- (五)修業證明書：凡本校學生未能符合畢業條件者，得由本人或家長來校填寫申請書，經校長核准後核發。
- (六)在學證明書：凡本校學生家長因事需學生在學證明書者，由學生本人或家長攜帶學生證正本至教務處申辦，教務處得依規定將學生證影印加蓋教務處章戳證明，或視學生、家長實際需求開立之。
- (七)成績證明書〔中、英文〕：凡本校在學及畢業學生，因事需用學期、學年或歷年成績證明書者，由本人或家長填寫申請書，本校得以成績單加蓋教務處成績證明專用章方式核發。

前項第二款中、英文畢業證明書限申領乙份。

- 五、學生因特殊需要，請領前項所列以外之證明文件者，另行專案申請辦理。

- 六、本校各項證件費用，由總務處出納組收繳：

- (一)中文在學證明每份新台幣 10 元。
- (二)各式中文證明書〔不含畢業證書及在學證明〕每份新台幣 100 元。
- (三)成績證明書每份新台幣 30 元。同次申請同一式第 2 份以上，每份酌收工本費 10 元。
- (四)各式英文證明書每份新台幣 200 元。

- 七、學生請領證明文件應辦竣申請手續，並由教務處註冊組於七天內依序核發。

- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

各式證明文件申請流程如下：

