

國立新竹女子高級中學申請各項證明表件收費標準

108 年 10 月 08 日行政會報通過

一、依據：規費法第七條辦理

二、收費對象：本校在學及畢業學生

三、收費表件類別及金額：

(一) 補發畢業證明書：每份 100 元

(二) 英文畢業證明書：每份 50 元

(三) 英文成績證明：每份 50 元

(四) 中文成績證明：每份 20 元

(五) 補發學生證：紙本每份 每份 50 元；卡式每份100 元

(六) 補發修業、轉學證明書：每份 50 元

(七) 申請學籍更正(如：更名)：不需收費。

註：卡式學生證補發對象：自108學年度起入學之本校學生。

四、收費方式：

(一)以份數計算。

(二)依規定在學學生應由校方發給學生之表件(如學生證、畢業證書、各學期期 末成績單等)及高三學生參加大學甄選入學之各式中文成績單，第 1 次不需收費，申請補發則比照第三條規定辦理。

(三)學生因故請求轉學、休學或退學，經校長核准，辦妥離校手續後，發給轉學證明書、休學證明書或修業證書，均以 1 份為限，申請補發則比照第三條規定辦理。。

(四)各式證明文件影印後，攜帶正本文件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。

五、核發時限：除中文成績證明可立即取件外，其他表件需自申請之日起 4 個工作天方可取件；補發卡式學生證領件至少5個工作天。

六、申請各項證明所需證件如後附。

七、申請各項證明表件時，應由申請人詳實填載各項資料及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者移送司法單位審理。

八、本收費標準經行政會報討論通過，並陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

【申請各項證明所需證件】

(一) 申請補發畢業證明書

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級)
- 2、工本費每份 100 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- 4、身分證正反面影本 1 份(請事先影印好)
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

(二) 申請英文畢業證明書

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- 2、工本費每份 50 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、身分證正反面影本 1 份(請事先影印好)
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

(三) 申請英文成績證明

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- 2、工本費每份 50 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、身分證正反面影本 1 份(請事先影印好)
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

(四) 申請中文成績證明

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級)
- 2、工本費每份 20 元
- 3、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

(五) 申請補發學生證

- 1、申請書 1 份(註明學號、班級)
- 2、工本費 紙式每份50元；卡式每份100元(108學年度起入學之學生)
- 3、紙本繳交最近三個月內 1 吋半身照片 1 張；卡式以原留相片電子檔印製，不需繳交照片

(六) 申請補發修業、轉學證明書

- 1、申請書 1 份
- 2、工本費每份 50 元
- 3、身分證正反面影本 1 份(請事先影印好)
- 4、最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

(七) 申請學籍更正(如：更名)

- 1、申請書 1 份(註明畢業年度、班級)
- 2、所要更正之證件
- 3、申請人戶籍謄本 1 份
- 4、申請人印章
- 5、若通訊申請需附貼妥郵票之中型回郵信封 1 個

.....

* 各式申請書請至本校網頁 (<http://www.hgsh.hc.edu.tw/>) 下載。

* 郵寄地址：300 新竹市中華路二段270 號
國立新竹女子高級中學教務處

* 如有疑問，請電 03-5456611#1252 註冊組