

國立新竹女子高級中學申請各項證明表件收費標準

960920 行政會議通過
1090428 行政會議通過

- 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：每份 50 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。
 - (八) 補發幹部證明書：每份 20 元
- 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、學務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。
- 五、核發時限：除中文成績證明、幹部證明書可立即取件外，其他表件需自申請之日起 4 個工作天方可取件。
- 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
 - (一) 申請書 1 份（註明畢業年度、班級）
 - (二) 工本費每份 100 元
 - (三) 最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
 - (四) 申請人印章
 - (五) 身分證影本 1 份
 - (六) 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

- (一) 申請書 1 份 (註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- (二) 工本費每份 50 元
- (三) 最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- (四) 身分證影本 1 份
- (五) 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

- (一) 申請書 1 份 (註明畢業年度、班級及護照中之英文名字)
- (二) 工本費每份 50 元
- (三) 最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- (四) 身分證影本 1 份
- (五) 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

- (一) 申請書 1 份 (註明畢業年度、班級)
- (二) 工本費每份 20 元
- (三) 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

- (一) 申請書 1 份 (註明學號、班級)
- (二) 工本費每份 50 元
- (三) 最近三個月內 1 吋半身照片 1 張

六、申請補發修業、轉學證明書

- (一) 申請書 1 份
- (二) 工本費每份 50 元
- (三) 身分證影本 1 份
- (四) 最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- (五) 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)

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

八、補發幹部證明書

- (一) 申請書 1 份 (註明學號)
- (二) 工本費每份 20 元

* 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