

國立員林高級農工職業學校申請各項證明文件收費標準

111.8.1 行政會報修訂後通過

113.8.6 期初行政會報通過

一、依據：依財政部規費法第七條辦理。

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（中英文版）。
- (二) 申請英文畢業證明書：每份 100 元。
- (三) 申請英文成績證明：每份 100 元。
- (四) 補發中文成績證明：每份 20 元。
- (五) 日間部補發學生 IC 卡：每張 125 元(含一卡通空卡費 100 元)(實際收費依當年度廠商報價收取)
- (六) 進修部補發學生證：每份 50 元
- (七) 補發修業、轉學證明書：每份 50 元。
- (八) 申請紙本在學證明書：每份 20 元。
- (九) 申請學籍更正(如：更名)：不需收費。

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) 學生證加蓋註冊章視同在學證明，如需額外申請紙本在學證明書，則比照第三條規定辦理。
新生尚未取得學生證前，可至教務處申請開立紙本在學證明書，第一次不需收費，再次申請或申請份數為 2 份以上，則比照第三條規定辦理。

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 3~7 個工作天方可取件。

如需郵寄，須依當時郵資另附回郵信封，待文件核發後，再由本校代為郵寄。

六、申請各項證明申請各項證明文件須知如附件。

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議討論通過，並陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

國立員林高級農工職業學校申請各項證明文件須知

申請項目	準備文件	工本費(每份)	辦理(核發)時間
紙本在學證明書	申請書	20 元 (視申請原因得予以免收)	隨到隨辦
中文成績證明	申請書	20 元 (兵役抵免得予以免收)	隨到隨辦
進修部紙本學生證	申請書、最近三個月內 1 吋半身照片 1 張。	50 元	隨到隨辦 (約 3 個工作天)
日間部學生 IC 卡	申請書、上網掛失、繳費收據。	125 元 (實際收費依當年度 廠商報價收取)	隨到隨辦 (約 7 個工作天)
補發畢業證明書 (中英文版)	申請書、切結書、近三個月 2 吋相片 2 張、印章、身分證或委託書。	100 元	隨到隨辦 (約 3 個工作天)
英文成績證明	申請書、護照影本、近三個月 2 吋相片 2 張、印章、身分證或委託書。	100 元	隨到隨辦 (約 7 個工作天)
英文畢業證明書	申請書、護照影本、近三個月 2 吋相片 2 張、印章、身分證或委託書。	100 元	隨到隨辦 (約 7 個工作天)
補發修業(轉學) 證明書	申請書、切結書、印章、身分證或委託書。	50 元	隨到隨辦
學籍更正	申請書、身分證、印章、更改記事證明(戶籍謄本)。	不需收費	隨到隨辦

註一、以上申請文件時間，均需在上班時間始得受理。

註二、恕不接受郵寄申請上述各項文件，若本人無法親自到校申請者，得委託他人代理申請，惟受託人須檢附委託書、雙方身分證、雙方印章，始得受理申請。

註三、除中文成績證明、在學證明二者可立即取件外，其他文件需 3 至 7 個工作天方可取件；如需申請各項文件，請參閱上表核發辦理時間，及早規劃。

註四、如不克親自取件，擬採郵寄取件者，請於申請時一併附上 A4 回郵信封(需貼足掛號郵資)。