

## 國立臺灣戲曲學院學生請領各式證明文件要點(修正條文對照表)

104年12月16日製表

修正條文	現行條文	說明
	一、本校學生請領各式證明文件悉依本要點辦理。	無修正
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。	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、 <u>私章</u> 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、 <u>私章</u> 申領。	取消私章規定，得以簽名替代，爰刪除「私章」二字
	三、各式證明文件均須於核准學籍後始可發給。	無修正
<p>四、本要點所指證明文件列舉如下：</p> <p>(一) 畢業證書：凡在本校修業期滿，<u>符合畢業條件者</u>，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，<u>親自</u>領取畢業證書；<u>或依公告期限、地點到校親領。</u></p> <p>(二) 畢業證明書〔中、英文〕：凡畢業證書遺失或需申請英文畢業證書者，本人須攜帶國民身份證、二吋相片二張、<u>切結書</u>，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(三) 轉學證明書：凡本校學生因故需轉學他校者，須<u>檢附</u>家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(四) 休學證明書：凡本校學生因故辦理休學者，須<u>檢附</u>家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(五) 修業證明書：凡本校學生<u>未能符合畢業條件者</u>；<u>或因</u>學業成績不及格、<u>違反校規</u>勒令退學者，<u>得由本人或家長</u>來校填寫申請書，經校長核准，並完成離校手續後核發。</p>	<p>四、本要點所指證明文件列舉如下：</p> <p>(一) 畢業證書：凡在本校修業期滿，成績及格准予畢業者，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，領取畢業證書。</p> <p>(二) 畢業證明書〔中、英文〕：凡畢業證書遺失或需申請英文畢業證書者，本人須攜帶國民身份證、二吋相片二張、登報作廢證明，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(三) 轉學證明書：凡本校學生因故需轉學他校者，須攜帶家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(四) 休學證明書：凡本校學生因故辦理休學者，須攜帶家長同意書，來校填寫申請書，由校長核准後發給。</p> <p>(五) 修業證明書：凡本校學生因學業成績不及格或違反校規勒令退學者，<u>須帶家長同意書</u>，來校填寫申請書，經校長核准，並完成離校手續後核發。</p> <p>(七) 在學證明書：凡本校學生家長因事需學生在學證明書</p>	<p>1. 修正文字</p> <p>2. 配合學院部領取畢業證書之方式，爰修正第一項第一款</p> <p>3. 取消登報作廢程序，改由本人簽立切結書替代，具同等效力，簡化作業程序，爰修正第一項第二款</p> <p>4. 凡本校學生未能符合畢業條件者，或經本校勒令退學者，得由本人或家長辦理離校相關手續，無需檢附家長同意書，爰修正第一項第五款</p> <p>5. 為應學生、家長個別需求開立在學證明書，爰修正第一項第七款</p> <p>6. 增列第二項中、英文畢業證明書申領份數之規定</p>

<p>(七) 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，<u>或視學生、家長實際需求開立之。</u></p> <p>(八) 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<u>或家長</u>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。</p> <p><u>前項第二款中、英文畢業證明書限申領乙份。</u></p>	<p>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之。</p> <p>(八) 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。</p>	
	<p>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。</p>	<p>無修正</p>
<p>六、本校各項證件費用，由總務處出納組收繳：</p> <p>(一) 各式中文證明書〔不含畢業證書〕每份新台幣 100 元。</p> <p>(二) 成績證明書每份新台幣 30 元。<u>同次申請同一式第 2 份以上，每份酌收工本費 10 元。</u></p> <p>(三) 各式英文證明書每份新台幣 200 元。</p>	<p>六、本校各項證件費用，由總務處出納組收繳：</p> <p>(一) 各式中文證明書〔不含畢業證書〕每份新台幣 100 元。</p> <p>(二) 成績證明書每份新台幣 30 元。</p> <p>(三) 各式英文證明書每份新台幣 200 元。<u>同次申請同一式第 2 份以上每份 10 元。</u></p>	<p>本點原第二項「同次申請同一式第 2 份以上每份 10 元」係指成績證明書之收費標準，爰調整於第一項第二款規定，並修正文字</p>
<p>七、學生請領證明文件應辦竣申請手續，並由<u>教務處註冊組</u>於七天內依序核發。</p>	<p>七、學生請領證明文件應辦竣申請手續，並由承辦單位於七天內依序核發。</p>	<p>明列承辦單位</p>
<p>八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施；<u>修正時亦同。</u></p>	<p>八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>標點符號修正</p>

各式證明文件申請流程如下：

