

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

100 年 12 月 14 日本校第 26 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 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、私章申辦。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、私章申領。
- 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，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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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，須帶家長同意書，來校填寫申請書，經校長核准，並完成離校手續後核發。
- (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之。
- (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。

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) 各式中文證明書〔不含畢業證書〕每份新台幣 100 元。
- (二) 成績證明書每份新台幣 30 元。
- (三) 各式英文證明書每份新台幣 200 元。

同次申請同一式第 2 份以上每份 10 元。

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。

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：

