

亞東技術學院各種證明文件申請辦法

89年3月8日教務會議通過
93年3月3日九十二學年度第四次教務會議修訂
93年12月31日九十三學年度第四次教務會議通過

- 一、請領各項證明文件，悉依本辦法辦理。
- 二、證件包括下列各種：
 - (一)學生證。
 - (二)休學證明書、修業證明書。
 - (三)中文成績單(學生自行影印本不予蓋印)。
 - (四)英文成績單、英文畢業證明書。
 - (五)補發中文畢業證明書。
 - (六)畢業證書影本蓋印。
 - (七)入學未加分證明書。
 - (八)更改事項。
- 三、各項證明文件除休學證明書、修業證明書、畢業證書影本蓋印、入學未加分證明書及更改事項免費發給外，其他均須填具申請單繳費後核發。
- 四、收取工本費標準如下：
 - (一)學生證遺失補發，每張一百元。
 - (二)中文成績單每份十元。
 - (三)英文成績單每份二十元、英文畢業證明書每份五十元(需提供中譯英姓名)。
 - (四)中文畢業證明書補發為五十元，申請人應檢具身分證正反面影印本(若申請人曾更改姓名或更正身分證字號，則需另備個人戶籍謄本)、申請單各一份。
- 五、本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。