

各項證明申請注意事項

一、學生證影本/在學證明/成績證明書申請核發

導師或家長向註冊組申請核發，申請人只需在申請清冊上敘明申請文件類別並簽章，即可領回學生證影本/在學證明/成績證明書。若申請成績證明書，亦可將成績通知單及影印本一併送註冊組，經承辦人員核對無誤後，在影印本上核章，即視同成績證明。

二、學期成績單申請補發

學期成績單於每學期末發給每人乙張，若需用做獎學金申請或其他用途，請影印後至教務處註冊組蓋戳章，正本請妥善保存。

三、畢業證書申請補發

學生修業期滿，成績及格准予畢業者，由各該校發給畢業證書。畢業證書遺失或毀損時，均可申請補發畢業證明書。申請補發畢業證明書時，由畢業生本人向學校提出書面申請，應繳交下列各件：

- (1)申請書乙份(至教務處註冊組索取)。
- (2)最近三個月兩吋半身相片二張。
- (3)繳驗國民身分證，驗畢後發還。
- (4)畢業證書破損申請換發時，須同時繳還原破損之畢業證書。
- (5)教務處收到上開各件經核對學籍無誤後，填寫畢業證明書，依規定程序核發證明書。
- (6)畢業生如係第二次申請證明時，查明申請補發具體原因。