

亞東技術學院各項證明文件申請作業要點

89.3.8本校88學年度第6次教務會議通過
99.5.18本校98學年度第6次教務會議修訂通過
101.1.17本校100學年度第1次臨時教務會議修訂通過
101.12.12本校101學年度第2次教務會議修訂通過
103.12.10本校103學年度第2次教務會議修訂通過
107.1.18本校106學年度第2次教務會議修訂通過
【完整修正歷程詳條文末】

一、學生請領各項證明文件，悉依本要點辦理。

二、證明文件包括下列各種：

- (一)學生證。
- (二)休學證明、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)補發中文學位(畢業)證明書。
- (六)學位(畢業)證書影本蓋印。
- (七)學位(畢業)證書改註。

三、申請方式：

- (一)到校申請：填具「受理當事人申請個人資料申請書」並檢附身分證明文件影本繳交工本費後核發。
- (二)通訊申請：申請方式同到校申請，惟應加附回郵信封。
委託他人代為申請者，應提出委託書，受託人並應提出身分證明文件。

四、各項證明文件收取工本費標準如下：(單位：新台幣)

- (一)學生證補(換)發每張 200 元。
- (二)中文成績單每份 10 元。
- (三)英文成績單每份 10 元、英文畢業證明書每份 50 元。
- (四)中文學位(畢業)證明書為 50 元，申請人應另檢具身分證正反面影印本一份。若因更改姓名或更正身分證字號者，則需另備個人戶籍謄本正本及「學生更改事項申請書」各一份。

申請休學證明、修業證明書、學位(畢業)證書影本蓋印及學位(畢業)證書改註者，不須繳交工本費。

五、「受理當事人申請個人資料申請書」及檢附之身分證明文件影本，保存滿一年後由教務處教務行政組逕行銷毀。

六、本要點於教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

89.3.8本校88學年度第6次教務會議通過

93.3.3本校92學年度第4次教務會議修訂通過

93.12.31本校93學年度第4次教務會議修訂通過

96.11.14本校96學年度第4次教務會議修訂通過

99.5.18本校98學年度第6次教務會議修訂通過

101.1.17本校100學年度第1次臨時教務會議修訂通過

101.12.12本校101學年度第2次教務會議修訂通過

103.12.10本校103學年度第2次教務會議修訂通過

107.1.18本校106學年度第2次教務會議修訂通過