

敏惠醫護管理專科學校學生請領中英文證件須知

註冊組

94.09.20 94 學年度教務會議通過
95.03.16 94 學年度教務會議修訂通過
101.11.22 101 學年度教務會議修正通過
102.01.24 101 學年度教務會議修正通過

一、本校學生申請中、英文證件，除學則另有規定外，均依本須知辦理。

二、撤銷學籍之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。

三、本須知所指各項證件名稱、申請手續及應注意事項如下：

(一)中文成績單申請手續：

1. 至註冊組填寫申請單。
2. 至出納組繳交工本費。
3. 將申請聯交註冊組辦理。
4. 憑申請聯於一個工作天後領取成績單。

備註：

1. 中文成績單分學期及歷年兩種，申請份數及時間不拘。
2. 學期成績單每份工本費壹拾元；歷年成績單每份工本費參拾元。
3. 代申請者應附申請人委託書；亦可以通訊(附回郵信封、郵資及所需費用)方式辦理。
4. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。

(二)英文成績單申請手續：

1. 至註冊組填寫申請單。
2. 至出納組繳交工本費。
3. 將申請聯交註冊組辦理。
4. 畢業生初次申請者，憑申請聯至多於七個工作天後取件；以後每次申請，均於三個工作天後取件，非畢業生申請一律於七個工作天後取件。

備註：

1. 英文成績單均以歷年全部成績為限，不得選請核發某一學期或某一學年之成績。
2. 每份工本費新台幣壹佰元。代申請者，應附申請人委託書；亦可以通訊(附回郵信封、郵資及所需費用)方式辦理。
3. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。

(三)中文在學證明書申請手續：

自行將學生證影印，再至註冊組加蓋教務處印即可。

(四)英文學位證明書申請手續：

1. 至註冊組填寫申請單。
2. 至出納組繳交工本費。
3. 憑申請單至多於五個工作天後取件。

備註：

1. 申請時攜帶中文學位證書及身分證件。僑生、外籍生另須攜帶護照一併繳驗。
2. 每份工本費新台幣壹佰元。
3. 須由學校代寄者，應備妥掛號回郵信封及郵資。

(五)補(換)發學生證申請手續：

1. 至註冊組填寫申請單。
2. 持申請單至出納組繳交工本費。
3. 將申請單連同照片一張送註冊組辦理，於一個月後取件（期間先發給臨時學生證）。

備註：

1. 申請換發者憑原證辦理(足資辨認者)。
2. 每份工本費新台幣壹佰伍拾元。每份隨繳一吋正面脫帽半身近照一張，背面書寫姓名、科級及學號。
3. 應屆畢業生於辦理離校手續期間遺失學生證者，需填寫學生證遺失切結書，一週後始發予副學士學位證書。

(六)休學證明書申請手續：

1. 辦妥休學離校手續。
2. 可繳附回郵信封一個，由註冊組寄發休學證明書；或於七個工作天後親自取件。

備註：

僑生、外籍生得於取得中文休學證明書後，至註冊組填表申請發給英文休學證明書，於三個工作天後取件。

(七)修業證明書申請手續：

1. 辦妥退學離校手續。
2. 可繳附回郵信封一個，由註冊組寄發修業證明書；或於七個工作天後親自取件。

有下列情形者，不得發給修業證明書：

1. 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。
2. 學籍未經教育部核准者。
3. 撤銷學籍者。

(八)補發中文學位證明書申請手續：

1. 先登報作廢再至註冊組填寫申請單。
2. 至出納組繳交工本費。
3. 將申請單送註冊組辦理。
4. 由註冊組於辦妥後通知申請人領取或事先附回郵信封由學校代寄。