

國立中山大學附屬國光高級中學 學生申請各項證明文件收費要點

107年9月4日行政會報修正通過
108年10月22日108學年度第一學期第6次行政會議修正通過

- 一、目的：培養學生負責的態度及建立使用者付費之公平原則。
- 二、收費對象：本校在學及畢業學生。
- 三、收費表件類別及金額：
 - (一)中英文成績證明：每份 20 元。
 - (二)補發畢（修）業證明書：每份 100 元。
 - (三)補發紙本學生證：每份 50 元。
- 四、收費方式：
 - (一)以份數計算。
 - (二)依規定在學學生應由校方發給學生之表件（如學生證、畢業證書、各學期期末成績單等）及高三學生參加大學甄選入學之各式中文成績單，第一次不需收費，申請補發則比照第三條規定辦理。
 - (三)學生因故請求轉學、休學或退學，經校長核准，辦妥離校手續後，發給轉學證明書、休學證明書或修業證書，均以一份為限，申請補發修業證明書則比照第三條規定辦理。
 - (四)各式證明文件影印後，攜帶正本文件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。
- 五、核發時限：各項表件不用印者自申請之日起為 2 個工作天，用印者為 3 個工作天，學生證須 5 個工作天。
- 六、申請各項證明所需證件如附件。
- 七、申請各項證明表件時，應由申請人詳實填載各項資料及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者移送司法單位審理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生申請各項證明所需文件

(一) 申請中文成績證明

1. 申請書 1 份
2. 工本費每份 20 元

(二) 申請英文成績證明

1. 申請書 1 份 (註明護照中之英文名字)
2. 工本費每份 20 元
3. 最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張
4. 繳驗身分證明或委託書

(三) 申請補發紙本學生證

1. 申請書 1 份 (註明學號、班級)
2. 工本費每份 50 元
3. 最近三個月內 1 吋半身照片 1 張

(四) 申請補發畢(修)業證明書

1. 申請書 1 份 (註明畢業年度、班級)
2. 工本費每份 100 元
3. 最近三個月內 2 吋半身照片 1 張
4. 繳驗身分證明或委託書



國立中山大學附屬國光高級中學
證明文件申請委託書

本人_____係國立中山大學附屬國光高級中學
高中部_____科 國中部 _____年度畢業(肄業)生，
因故無法親自到校申請 中文成績證明 英文成績證明 畢業證
明書 修業證明書 轉學證明書(欲申請之證明文件請於內打
勾)，特委託_____代為辦理。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

委託人：

出生年月日：

身份證字號：

地址：

電話：

受委託人：

出生年月日：

身份證字號：

地址：

電話：

(簽章)

關係：

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學附屬國光高級中學教務處各項證明書申請表

申請日期： 年 月 日

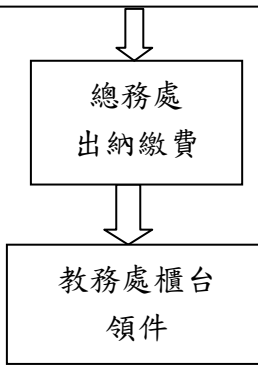
編號： _____

申請人資料	學 號		出生年月日	年 月 日	一、數位學生證收費依據本校「數位學生證辦理作業要點」辦理 二、紙本學生證、成績證明、畢(修)業證明書收費依據本校「學生申請各項證明文件收費要點」辦理(108年10月22日行政會議修正通過)。 三、本申請表之各項費用，由申請人逕至總務處出納繳納並由出納開立收據予申請人。
	姓 名		英文姓名 (申請英文證明用)		
	身分證號		聯絡電話 (手機)		
申請項目 (請於欲申請的選項□內打✓)			費用	份數	
<input type="checkbox"/> 數位學生證自費新申辦(國中適用)			100 元		
<input type="checkbox"/> 數位學生證遺失、不補發			20 元/份	/	
<input type="checkbox"/> 數位學生證遺失、補發			90 元/份	/	
<input type="checkbox"/> 數位學生證損毀補發(非人為毀損免收)			70 元/份	/	
<input type="checkbox"/> 紙本學生證補發(遺失)(自備1吋照片一張)			50 元/份	/	
<input type="checkbox"/> 單學期(月考)成績單：_____學年度 _____學期			20 元/份		
<input type="checkbox"/> 成績證明書(兵役抵免、學籍表)			20 元/份		
<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單(自備2吋照片一張/份) 申請英文相關證明者，請填寫上方英文姓名(與護照同)欄			20 元/份		費用合計 元
<input type="checkbox"/> 畢業(修業)證明書補發(自備2吋照片一張/份)			100 元/份	/	總務處 出納
以下各項證明請自備影本及正本直接至教務處加蓋教務處戳章					教務處 承辦人
<input type="checkbox"/> 中文在學證明(以學生證代替)			免費		申請人 取件簽名
<input type="checkbox"/> 畢業證明書蓋印					
<input type="checkbox"/> 本校所發獎狀證明書					
<input type="checkbox"/> 學籍更正(<input type="checkbox"/> 更名 <input type="checkbox"/> 其他 _____)					備註

申辦流程：

教務處櫃台
填寫申請表

※申請表亦可至教務處網頁
下載，申辦數位學生證
同學請先至教務處確認
相片規格無誤後再繳費。



申領時間：

各項申請證明文件：
不用印者為2個工作天
用印者為3個工作天
紙本學生證5個工作天
數位學生證10個工作天

領件時間
上午 9:00 - 11:30
下午 2:00 - 4:30

總務處留存

班級： 年 班

姓名： _____

電話： _____

年__月__日辦
理教務處

_____ 申請
繳費 _____ 元

