

# 國立屏東大學申請各項證明書收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議通過

| 申請項目 |                              | 受理單位 | 收費標準     | 辦理手續    |                                                                                                         | 辦理時間                                               | 發給方式               | 備註      |
|------|------------------------------|------|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------|
|      |                              |      |          | 申請人     | 收繳（驗）文件                                                                                                 |                                                    |                    |         |
| 中文部分 | ①各學期(年)成績/名次證明單              | 教務處  | 每份 20 元  | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 委託書（有受委託人者）<br>3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）                                                           | 1. 成績名次受理後 2 工作天內（不含郵寄時間）。<br>2. 成績證明隨到辦理（不含郵寄時間）。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|      | ②歷年成績單                       |      |          |         |                                                                                                         |                                                    |                    |         |
|      | ③中文學位（分）證書影印本                | 教務處  | 每份 10 元  | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 原核發正本                                                                                      | 隨到辦理                                               | 本人或受委託人親自領取        |         |
|      | ④應屆畢業證明書（限應屆畢業生）             | 教務處  | 每份 20 元  | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 學生證<br>3. 委託書（有受委託人者）<br>4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）                                                 | 受理後 3 工作天內（不含郵寄時間）。                                | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 限申請一份   |
|      | ⑤各類學分證明書                     | 教務處  | 每份 20 元  | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 歷年成績單<br>3. 委託書（有受委託人者）<br>4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）                                               | 受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。                                | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 限申請一份   |
|      | ⑥補發中文學位(畢業)證明書（遺失或損毀補發、更名護貝） | 教務處  | 每份 100 元 | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 遺失申請者請檢附身分證正／反影本，更名者請檢附戶籍謄本正本乙份<br>3. 更名或毀損須繳交原畢業證書<br>4. 委託書（有受委託人者）<br>5. 貼足郵資大型回郵信封（需郵寄 | 受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。                                | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 限申請一份   |

|  |                                             |     |                                 |         |                                                                                                    |                         |                    |         |
|--|---------------------------------------------|-----|---------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------|
|  |                                             |     |                                 |         | 者)                                                                                                 |                         |                    |         |
|  | ⑦修業證明書                                      | 教務處 | 每份 30 元                         | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 委託書 (有受委託人者)<br>3. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)                                                    | 受理後 7 工作天內<br>(不含郵寄時間)。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|  | ⑧休學證明書<br>(補發)                              | 教務處 | 每份 20 元                         | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 身分證影本<br>3. 委託書 (有受委託人者)<br>4. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)                                        | 受理後 2 工作天內<br>(不含郵寄時間)。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|  | ⑨在學證明書                                      | 教務處 | 每份 20 元                         | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 學生證<br>3. 委託書 (有受委託人者)<br>4. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)                                          | 1. 受理後 2 工作天內。          | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|  | 得以學生證代替在學證明書，學生可自行影印後，連同學生證正本至註冊組蓋章，不另收取費用。 |     |                                 |         |                                                                                                    |                         |                    |         |
|  | ⑩舊式學生證<br>遺失補發                              | 教務處 | 每份 150 元                        | 學生本人    | 1. 申請書<br>2. 108 學年以後不得申請舊式學生證                                                                     | 受理後 7 工作天內              | 學生親自領取             | 限申請一份   |
|  | ⑪舊式學生證<br>損毀或更名<br>補發                       |     | 每份 100 元                        |         | 1. 申請書<br>2. 舊學生證<br>3. 108 學年以後不得申請舊式學生證                                                          |                         |                    |         |
|  | ⑫學生證誤製<br>重發                                |     | 不收費                             |         | 錯誤學生證                                                                                              |                         |                    |         |
|  | ⑬數位學生證<br>遺失或損毀<br>或更名補發                    | 教務處 | 每份 200 元                        | 學生本人    | 1. 申請書<br>2. 舊學生證(損毀或更名)                                                                           | 受理後 7 工作天內              | 學生親自領取             | 限申請一份   |
|  | 英文部分                                        |     |                                 |         |                                                                                                    |                         |                    |         |
|  | ⑭各學期(年)<br>成績或歷年<br>成績單                     | 教務處 | 第 1 份每份 80 元，<br>第 2 份起每份 20 元。 | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 照片 (申請份數外，須多加 1 張)<br>3. 護照影本<br>4. 中文畢業證書影本<br>5. 委託書 (有受委託人者)<br>6. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者) | 受理後 7 工作天內<br>(不含郵寄時間)。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |

|  |        |     |                             |         |                                                                                  |                         |                    |         |
|--|--------|-----|-----------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------|
|  | ⑮畢業證明書 | 教務處 | 第 1 份每份 80 元，第 2 份起每份 20 元。 | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 照片（申請份數外，須多加 1 張）<br>3. 護照影本<br>4. 委託書（有受委託人者）<br>5. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者） | 受理後 7 工作天內<br>（不含郵寄時間）。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|  | ⑯在學證明書 | 教務處 | 每份 20 元                     | 本人或受委託人 | 1. 申請書<br>2. 學生證<br>3. 護照影本<br>4. 委託書（有受委託人者）<br>5. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）               | 受理後 2 工作天內<br>（不含郵寄時間）。 | 本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄 | 依需要份數發給 |
|  | ⑰彌封信封  | 教務處 | 每份 10 元                     |         |                                                                                  |                         |                    | 依需要份數發給 |

備註：

- 一、本校學生、肄業生或畢業生均可依本表規定逕向受理單位申請各式證件及證明書。
- 二、申請人應填妥申請書表，並檢齊表列應繳驗證件、掛號回件信封及所需費用，親自或委託他人或以通信方式逕向受理單位申請辦理。
- 三、中文歷年成績單及中文各學期（年）成績單可由學生逕至本校自動繳費機繳費操作，當場取件。
- 四、本標準表經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。