

進修學院教務組承辦各項學生業務一覽表

| 申請項目 | 需要工作時間 | 應自備各項證件 | 備註 (總務收費) |
|---------------------------------|---------------|--|-------------------|
| 學生證補發 | 3-5 天 | 損毀者另須附上原學生證 | 遺失或損毀每張工本費為 150 元 |
| 在學證明書 | 隨到隨辦 | 本人學生證或身分證正本 | 得以「學生證」代替 |
| 休(退)學申請 | 於規定期限 隨到隨辦 | 一、學生證(查驗)正本 二、學分費註冊繳費收據正本 三、郵局或各銀行存摺帳號封面影本 | |
| 補發修(肄)業證明書 | 3-5 天 | 本人學生證或身分證正本 | 每份 20 元 |
| 臨時學位證明書 | 隨到隨辦 | 本人學生證或身份證正本 | 特殊需要時，始得申請。 |
| 1.資格證明書 2.畢業證明書 3.學士學位證明書 | 3-5 天 | 本人身分證正本及其正、反面影本一份 | 每份 100 元 |
| 中文成績單 | 隨到隨辦 | 本人學生證或身份證正本 | 每份 10 元 |
| 英文成績單 | 3 天 | 一、本人身份證正本 二、護照中英文姓名頁次影本一份 | 每份 20 元 |
| 英文畢業證明書 | 3 天 | 一、本人身份證正本 二、護照中英文姓名頁次影本一份 | 每份 50 元 |
| 在學成績名次證明書 | 隨到隨辦 | 本人學生證或身份證正本 | 每份 10 元 |

備註：以上各項申請，請本人向教務組取填申請表或自行上網下載，凡本人無法親自辦理者，得委託他人辦理，並備妥以下證件資料：(1)委託書、(2)本人身分證正、反面影本、(3)被委託人身分證正本。需要工作時間不含例假日在內。