

高雄科大進修學院【教務組】學生申辦各項文件表

申請項目	需要工作時間	應備文件	備註
學生證補發	5 個工作天	1.本人親辦，身分證件正本。 2.損毀者須附上原學生證。	遺失或損毀每張工本費 150 元
在學證明書	(1)現場隨到隨辦。 (2)註冊後，隨時可至校務系統列印。	(1)本人親辦。 (2)學生證或身分證件正本。	(1)得以學生證影本替代。 (2)免費。
休(退)學申請	採線上申請方式，須於規定期限內至休復退系統提出申請。	(1)可退費者，須上傳本人郵局或各銀行存摺帳號文件。 (2)不投保學生團險者，須上傳本人放棄學生團險切結書。	
修(肄)業證明書	3-5 個工作天	(1)本人現場親辦。 (2)學生證或身分證件正本。	第一份免費。 第二份起每份 20 元。
臨時學位證明	現場隨到隨辦	(1)本人現場親辦。 (2)學生證或身分證件正本。	特殊需要時，始得申請。
1.資格證明書 2.畢業證明書 3.學位證明書	3-5 個工作天	現場親辦者： (1)本人身分證正本。 (2)身分證正、反面影本各 1 份。	每份 100 元
中文成績單	現場隨到隨辦。	現場親辦者： 本人學生證或身分證件正本。	每份 10 元
英文成績單	3-5 個工作天	現場親辦者： 1.本人學生證或身分證件正本。 2.本人護照中英文姓名頁次影本乙份。	每份 20 元
英文畢業證書	3-5 個工作天	現場親辦者： 1.本人學生證或身分證件正本。 2.本人護照中英文姓名頁次影本乙份。	每份 50 元
在學成績名次證明書	隨到隨辦	本人親辦，學生證或身分證件正本。	每份 10 元

備註：

- 以上各項文件申請，請本人向教務組取填申請表或自行上網至教務組「表單下載」下載後填寫，凡本人無法親自至校辦理者，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。
- 以上文件作業工作天數(不含進修學院例假日)。