

國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知

88 年 10 月 17 日 89 學年度第 1 次處務會議修訂
 91 年 4 月 16 日 90 學年度第 2 次處務會議修訂
 91 年 11 月 1 日 91 學年度第 1 次處務會議修訂
 94 年 3 月 9 日 93 學年度第 2 次處務會議修訂
 95 年 6 月 29 日第 46 次教務會議修訂
 102 年 12 月 25 日第 80 次教務會議修訂
 104 年 5 月 21 日第 86 次教務會議修訂
 104 年 10 月 12 日第 87 次教務會議修訂
 106 年 12 月 26 日第 97 次教務會議修訂

- 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、開除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表：

	申請手續	備註
中文 成績單	一、到校申請： (一)投幣申請：直接利用投幣系統列印。 (二)現場申請： 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。 <u>二、線上申請：</u> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u> 2. <u>完成繳費。</u> 3. <u>註冊組寄出申請資料。</u>	1. 中文成績單分學期及歷年兩種，申請份數及時間不拘。 2. 中文成績單學期及歷年成績單每份工本費均為十元。 3. 代申請者應附申請人委託書。 4. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。 5. 歷年成績單影本每份五元。
英文 成績單	一、到校申請： (一)投幣申請： 1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。 2. 將申請聯交註冊組辦理。 (二)現場申請： 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。 <u>二、線上申請：</u> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u>	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. 每份工本費新台幣二十元。 3. 代申請者，應附申請人委託書。 4. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。 5. 英文成績單彌封信封每封三元。

	申請手續	備註
	<p>2. <u>完成繳費。</u></p> <p>3. <u>註冊組寄出申請資料。</u></p>	
中文在學證明	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：直接利用投幣系統列印。</p> <p>(二)現場申請：</p> <p>1. 至註冊組填寫申請單。</p> <p>2. 至出納組繳交工本費。</p> <p>3. 將申請聯交註冊組辦理。</p> <p><u>二、線上申請：</u></p> <p>1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u></p> <p>2. <u>完成繳費。</u></p> <p>3. <u>註冊組寄出申請資料。</u></p> <p><u>三、其他：自行將學生證影印後，至註冊組蓋註冊章。</u></p>	<p>1. 每份工本費新台幣十元。</p> <p>2. 代申請者，應附申請人委託書。</p>
英文在學證明	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <p>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</p> <p>2. 將申請聯交註冊組辦理。</p> <p>(二)現場申請：</p> <p>1. 至註冊組填寫申請單。</p> <p>2. 至出納組繳交工本費。</p> <p>3. 將申請聯交註冊組辦理。</p> <p><u>二、線上申請：</u></p> <p>1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u></p> <p>2. <u>完成繳費。</u></p> <p>3. <u>註冊組寄出申請資料。</u></p>	<p>1. 每份工本費新台幣十元。</p> <p>2. 代申請者，應附申請人委託書。</p>
英文學位證書	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <p>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</p> <p>2. 將申請聯交註冊組辦理。</p> <p>(二)現場申請：</p> <p>1. 至註冊組填寫申請單。</p>	<p>1. 申請時攜帶中文學位證書及護照影本。</p> <p>2. 每份工本費新台幣五十元。</p> <p>3. 每位學生限申請一份，可自行影印交由註冊組加蓋章戳。</p> <p>4. 代申請者，應附申請人委託書。</p>

	申請手續	備註
	2. 至出納組繳交工本費。 3. 將申請聯交註冊組辦理。 <u>二、線上申請：</u> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u> 2. <u>完成繳費。</u> 3. <u>註冊組寄出申請資料。</u>	
英文學位證明書	一、到校申請： (一)投幣申請： 1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。 2. 將申請聯交註冊組辦理。 (二)現場申請： 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。 <u>二、線上申請：</u> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u> 2. <u>完成繳費。</u> 3. <u>註冊組寄出申請資料。</u>	1. <u>申請時攜帶護照影本。</u> 2. 每份工本費二十元，申請份數不拘。 3. 代申請者，應附申請人委託書。
補(換)發學生證	一、到校申請： (一)投幣申請： 1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。 2. 將申請聯交註冊組辦理。 (二)現場申請： 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。	1. 申請換發者憑原證辦理(足資辨認者)。 2. 每份工本費新台幣二百五十元。依據校園卡 IC 卡管理要點規定。 3. <u>學生證若有儲值，申請掛失後依悠遊卡公司規定辦理退費。</u> 4. 代申請者，應附申請人委託書。
休學證明書	辦妥休學離校手續後填寫申請表申請即核發。	1. 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。 2. 代申請者，應附申請人委託書。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">修業證明書</p>	<p>一、辦妥退學離校手續後填寫申請表申請即核發。</p> <p>二、遺失後補發申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。 2. 將申請聯交註冊組辦理。 <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p><u>(三)線上申請：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u> 2. <u>完成繳費。</u> 3. <u>註冊組寄出申請資料。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有下列情形者，不得發給修業證明書： <ol style="list-style-type: none"> (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經核准者。 (3) 開除學籍者。 2. 僑生、外籍生得於取得中文修業證明書後，至註冊組填表申請發給英文修業證明書。 3. 補發中、英文修業證明書每份二十元。 4. 代申請者，應附申請人委託書。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">補發中文學位證明書</p>	<p>一、到校申請</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。 2. 將申請聯交註冊組辦理。 <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p><u>二、線上申請：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</u> 2. <u>完成繳費。</u> 3. <u>註冊組寄出申請資料。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時攜帶身分證繳驗。 2. 每份工本費新台幣一百元。 3. 中文學位證書影本每份五元。<u>(請攜帶學位證書正本辦理)</u> 4. 代申請者，應附申請人委託書。