

## 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  
 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次行政會議修訂  
 110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂

- 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。 二、線上申請： 1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。 2. 完成繳費。 3. 註冊組寄出申請資料。	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。 二、線上申請： 1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。 2. 完成繳費。	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
	3. 註冊組寄出申請資料。	
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>二、線上申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</li> <li>2. 完成繳費。</li> <li>3. 註冊組寄出申請資料。</li> </ol> <p>三、其他：自行將學生證影印後，至註冊組蓋註冊章。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每份工本費新台幣十元。</li> <li>2. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>
英文在學證明	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</li> <li>2. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>二、線上申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</li> <li>2. 完成繳費。</li> <li>3. 註冊組寄出申請資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每份工本費新台幣十元。</li> <li>2. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>
英文學位證書	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</li> <li>2. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>二、線上申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</li> <li>2. 完成繳費。</li> <li>3. 註冊組寄出申請資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>限當學期應屆畢業生英文學位證書姓名錯誤者申請。</u></li> <li>2. 每份工本費新台幣五十元。</li> <li>3. 每位學生限申請一份，<u>已領之英文學位證書須繳回。</u></li> <li>4. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>

	申請手續	備註
英文學位證明書	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</li> <li>2. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>二、線上申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</li> <li>2. 完成繳費。</li> <li>3. 註冊組寄出申請資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請時攜帶護照影本。</li> <li>2. 每份工本費二十元，申請份數不拘。</li> <li>3. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>
補(換)發學生證	<p>一、到校申請：</p> <p>(一)投幣申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</li> <li>2. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請換發者憑原證辦理(足資辨認者)。</li> <li>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。</li> <li>3. 學生證若有儲值，申請掛失後依悠遊卡公司規定辦理退費。</li> <li>4. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>
休學證明書	辦妥休學離校手續後填寫申請表申請即核發。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>
修業證明書	<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"> <li>1. 利用投幣系統繳費列印申請聯。</li> <li>2. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(二)現場申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至註冊組填寫申請單。</li> <li>2. 至出納組繳交工本費。</li> <li>3. 將申請聯交註冊組辦理。</li> </ol> <p>(三)線上申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有下列情形者，不得發給修業證明書： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。</li> <li>(2) 學籍未經核准者。</li> <li>(3) 開除學籍者。</li> </ol> </li> <li>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。</li> <li>3. 補發中、英文修業證明書每份二十元。</li> <li>4. 代申請者，應附申請人委託書。</li> </ol>

	申請手續	備註
	2. 完成繳費。 3. 註冊組寄出申請資料。	
補發中文學位證明書	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。 二、線上申請： 1. 至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。 2. 完成繳費。 3. 註冊組寄出申請資料。	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。(請攜帶學位證書正本辦理) 4. 代申請者，應附申請人委託書。

四、本須知經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行。