

國立彰化師範大學學籍及成績單證明文件收費標準

110年10月20日行政會議通過
110年11月25日校務基金管理委員會通過

- 一、為辦理本校學生及校友申請各類學籍及成績單證明文件，特依教育部「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本收費標準。
- 二、各類學籍及成績單證明文件辦理單位：
 - (一) 日間學制：教務處註冊組。
 - (二) 進修學制：進修學院教學服務組。
- 三、各類學籍及成績單證明文件辦理方式：
 - (一) 繳費方式：到校辦理者可採自助繳費機繳費、臨櫃繳費；通訊辦理者可採郵政匯票、ATM轉帳繳費（限進修學院）。
 - (二) 申請方式：請先填寫申請表後，可採臨櫃辦理、通訊辦理或委託他人到校辦理。
 - (三) 驗證：申請人應出示足以證明身分之證件，學生請出示學生證或身分證；校友請出示足以證明身分之證件。如委託他人代為申辦，受託人應檢具委託書及身分證明文件方可辦理。
- 四、本收費標準所稱證明文件種類、名稱及收費標準規定如下：

證明文件種類	證明文件名稱	收費標準 (元/份)	備註
學位證件	補發中文學位證明書	100元	限申請一份
	英文學位證明書	50元	限申請一份
	中文學位證書影本蓋印	10元	需檢附證書正本核對
學籍相關證明	中文在學證明	0元	限在校生申請
	英文在學證明	50元	限在校生申請
	學生證補換發	200元	限在校生申請
成績相關證明	中文單學期成績單	10元	限在校生申請
	中文歷年成績單	20元	
	英文歷年成績單	20元	
學分班 相關證明	補發中文學分證明書	100元	限進修學院學分班學生 申請
	中文學分證書影本蓋印	10元	需檢附證書正本核對 限進修學院學分班學生 申請

	英文學分證明書	50元	限進修學院學分班學生 申請
--	---------	-----	------------------

- 五、採通訊方式申請者，除繳交各項文件費用外，另應自行負擔相關回郵信封及郵資。
- 六、申請各類證明文件及成績單應於申請後一個月內領取，逾期未領取者視同放棄，以作廢處理。
- 七、本收費標準未盡事項，依本校相關規定辦理。
- 八、本收費標準經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。