

學生請領各項證明書要點

105 年 9 月 19 日教務處處務會議修正通過

108 年 9 月 17 日教務處處務會議修正通過

一、畢業證書：

(一) 凡本校學生修業期滿達畢業條件准予畢業者，照學校規定日期辦妥離校手續後領取畢業證書。

(二) 畢業證書須由畢業學生本人親自領取（如委託別人代領須親筆繕寫委託書）。

二、修業證明書：

(一) 凡在本校高中部未獲畢業者，但修業期滿，且取得一百二十個畢業應修學分，得由家長具名並附該生最近二吋半身照片三張，申請修業證明書。

(二) 凡請領修業證明書者，於辦理離校手續後方予發給。

三、在學證明：學生證影印後加蓋教處處章。

四、轉學證明書、休學證明書：

凡合於本校學生轉學、休學規定者，於辦理離校手續後發給。

五、成績證明書：

凡本校畢業、肄業或在學學生，有正當理由需用成績證明書者，得申請發給。

教務處核發給在校生之定期學業評量（期中考與期末考）成績單與學期成績單，經影印並至教務處加蓋教務處處章後，效力即視同正本。

六、英文畢業證明書：

(一) 凡本校畢業學生，有正當理由皆可申請發給。

(二) 畢業學生申請發給英文證明書應呈繳下列各件：

1. 最近二吋半身照片兩張。

2. 申請書。

(三) 教務處收到申請書、照片經核對學籍無誤，呈校長核可後填發。

(四) 申請人於三個工作日後，至註冊組領取證明書。

七、英文成績單：

(一) 凡本校畢業、肄業或在學學生，需轉學、申請國外學校或申請移民、簽證者，均可申請。

(二) 申請手續如下：

1. 填寫成績單申請表。

2. 按需要份數備妥最近照片。

3. 申請人於三個工作日後，至註冊組取件。

- 八、 為保護申請人個資，申請人若於申請後二個月內未至註冊組領取證明書，註冊組將予以銷毀；申請人若需要證明書需重新申請。
- 九、 本要點經教務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。