

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	各項證明文件申請	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
申請學生	<pre> graph TD A[各項證明文件申請] --> B[至繳費自動化服務機繳納工本費] B --> C[持機器印製的申請表及相關文件至綜合教務組申請] C --> D[辦理各項證明文件] D --> E[學生自行取件或郵寄給學生] </pre>		教務處綜合教務組	<ol style="list-style-type: none"> 自動繳費機若發生故障，需至綜合教務組填寫申請表單、出納組繳納工本費。 申請英文相關證明文件須附護照內中英文姓名頁次之影本。 補發中文畢業或修業證書及英文相關證明文件，三個工作天。 <ol style="list-style-type: none"> 中文在學證明書，由學生自行影印學生證經綜合教務組核章即可。申請每份工本費新台幣 10 元。 補發中文畢業（學位）證明書，須附身分證正反面影本，毀損者應攜帶毀損之畢業（學位）證書繳驗。每份工本費新台幣 100 元。 補發中文修業證明書（限退學學生申請）不得發給修業證明書的情形包括在校未修滿一學期以上或無學業成績者、學籍未經教育部核准者、被開除學籍者。遺失者，須附身分證正反面影本。每份工本費新台幣 20 元。 英文成績單申請，均以歷年成績為限，英文成績有分數、等級表示法，請申請學生自行選擇。每份工本費新台幣 20 元。 英文在學證明書（限在學學生申請）。每份工本費新台幣 20 元。 英文畢業證明書（限畢業校友申請）每份工本費新台幣 50 元。 英文修證明書（限退學學生申請）每份工本費新台幣 20 元。 在學成績名次證明書申請，區分為學期或歷年兩種，請申請學生自行選擇。每份工本費新台幣 10 元。 	各項證明文件申請表		