

國立虎尾高級中學 學生證明文件申辦收費標準及作業須知

112 年 10 月 31 日 行政會議訂定

一、目的：

- (一) 培養學生負責任之態度。
- (二) 考量不同學生申辦各項證明文件之個別需要，並審酌其所耗費之行政人力、物資成本，建立使用者付費之公平原則。

二、對象：本校在學學生及曾在本校就讀之畢(肄)業學生。

三、各項證明文件申辦方式、須附證件及收費標準如附件一。

- (一) 由學校主動發給學生之學生證、畢業證書、學期成績通知單等，第一次不需收費，申請補發則依據附件一辦理。
- (二) 大學甄審個人申請入學管道第二階段備審資料所需之在校成績證明，依規定一律由高中端上傳至大學甄選系統，學生不需另外申請書面在校成績證明進行上傳。
若為特殊選才、獨招或四技申請校系，其所需之在校成績證明需由學生自行上傳者，則依據附件一辦理。
- (三) 具低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭或具清寒身分之學生，申辦校內外清寒獎助學金或減免、申請大學所需之在校成績證明，其所需之成績證明由學校提供，不收取費用。

(四) 通訊申辦方式：

1. 至郵局開立匯票(抬頭請寫：國立虎尾高級中學)。
2. 至本校教務處註冊組網頁下載申請書，並詳實填寫。
3. 隨信檢附申請書、應附證件、足額回郵信封、匯票，郵寄至：
632 雲林縣虎尾鎮光復路 222 號 【虎尾高中教務處註冊組】收。
4. 如有使用英文姓名，需與護照上之英文姓名相同。
5. 教務處收件後，於 3 至 5 個工作天處理完畢，即逕寄發。

四、其他未於本規範內之文件，逕依該處室之規定辦理。

五、本收費標準及作業須知經行政會議通過，校長核定後公告施行，修訂時亦同。

【附件一】 國立虎尾高級中學【學生證明文件申辦方式及收費標準一覽表】

項次	申辦項目	需附文件、證明	辦理方式	每份費用
1	在學證明	學生證或身分證件	<p>*依教育部規定，「學生證」視為「在學證明」。</p> <p>1. 請先確認學生證背面蓋有該學年、該學期註冊章。(如無，請先至註冊組蓋註冊章)</p> <p>2. 自行影印學生證正反面後，持學生證(正本)至教務處查驗核章。</p> <p>*需另行開立「在學證明」者，至註冊組登記申請。</p>	免費
2	學生證	身分證件	<p>1. 填寫學生證補發申請書。</p> <p>2. 至總務處出納組繳費。</p> <p>3. 註冊組製發學生證。</p>	50 元/ 130 元
3	成績單 (役期折抵用)	身分證件	<p>1. 填寫成績單補發申請書。</p> <p>2. 教務處列印在校成績單(學籍表)。</p> <p>3. 至教官室折算役期。</p>	免費
4	成績單	身分證件	<p>1. 填寫成績單補發申請書。</p> <p>2. 至總務處出納組繳費。</p> <p>3. 註冊組列印成績單。</p>	10 元
5	成績單 (影本加蓋教務處戳章)	成績單正本	<p>1. 請自行影印所需份數。</p> <p>2. 攜帶成績單(正本)至教務處查驗</p> <p>3. 查驗與正本相符後蓋教務處戳章。</p>	免費
6	英文成績單	<p>1. 身分證件</p> <p>2. 護照</p> <p>3. 兩吋大頭照 n+1 張 (n 為申請份數)</p>	<p>1. 填寫英文成績單申請書。</p> <p>2. 至總務處出納組繳費。</p> <p>3. 註冊組製作英文成績單。</p> <p>4. 校長親筆簽名。</p> <p>5. 總務處文書組蓋關防與鋼印。</p>	10 元
7	英文成績單 (需另行翻譯)	<p>1. 身分證件</p> <p>2. 護照</p> <p>3. 兩吋大頭照 n+1 張 (n 為申請份數)</p>	<p>1. 填寫英文成績單申請書。</p> <p>2. 至總務處出納組繳費。</p> <p>3. 註冊組製作英文成績單。</p> <p>4. 校長親筆簽名。</p> <p>5. 總務處文書組蓋關防與鋼印。</p>	100 元
8	畢業證書	<p>1. 身分證件</p> <p>2. 護照</p> <p>3. 兩吋大頭照 2 張</p>	<p>1. 填寫畢業證書補發申請書。</p> <p>2. 至總務處出納組繳費。</p> <p>3. 註冊組製作畢業證書。</p> <p>4. 總務處文書組蓋關防與鋼印。</p>	100 元
9	畢業證書 (影本加蓋鋼印)	畢業證書正本	<p>1. 自行影印畢業證書所需份數。</p> <p>2. 攜帶畢業證書(正本)註冊組查驗。</p> <p>3. 至總務處出納組繳費。</p> <p>4. 總務處文書組蓋鋼印。</p>	10 元
10	畢業證書 (影本加蓋與正本相符章)	畢業證書正本	<p>1. 自行影印所需份數。</p> <p>2. 攜帶畢業證書(正本)至教務處查驗。</p> <p>3. 教務處蓋與正本相符章。</p>	免費

備註 1：代辦者，需出示代辦人身分證 或 戶口名簿(戶籍謄本)。

備註 2：申請者若有更改姓名，請攜帶戶籍謄本(需詳細記載)至教務處辦理更正姓名。

學生證補發申請書

申請日期 . . . 第 號

班級	座號	學號	姓名	出生日期	性別	身分證字號	連絡電話
事由	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損毀 <input type="checkbox"/> 其他：		補發費用： <input type="checkbox"/> 一般學生證50元 <input type="checkbox"/> 悠遊卡學生證130元 <input type="checkbox"/> 寄送運費50元 總計：_____元 ※注意：請先至總務處出納組繳交工本費（一般學生證50元/悠遊卡學生證130元）及寄送費用（每次50元，多人可均攤）後，送回教務處註冊組辦理。				

申請人：

承辦人：

總務處出納組：

成績單補發申請書

班級：	座號：	學號：	姓名：
生日： 年 月 日		身分證字號：	連絡電話：
住址：			畢(肄)業時間： 年 <input type="checkbox"/> 畢 <input type="checkbox"/> 肄
申請用途 及份數	<input type="checkbox"/> 役期折抵用 1 份 (免費) <input type="checkbox"/> 獎學金申請用 ____ 份 (每份 10 元) 共 ____ 元 <input type="checkbox"/> 升學用 ____ 份 (每份 10 元) 共 ____ 元 <input type="checkbox"/> 工作求職用 ____ 份 (每份 10 元) 共 ____ 元 <input type="checkbox"/> 其他() ____ 份 (每份 10 元) 共 ____ 元		
費用：共 ____ 元 (請至總務處出納組繳費)		申請日期： 年 月 日	

申請人：

承辦人：

總務處出納組：

英文成績單申請書

班級：	座號：	學號：	姓名：
生日： 年 月 日	身分證字號：		(護照)英文名字：
住址：			連絡電話：
出國原因：			出國國家：
畢業時學校全銜：			畢(肄)業時間： 年 <input type="checkbox"/> 畢 <input type="checkbox"/> 肄
申請證明 種類件數	<input type="checkbox"/> 英文成績單 ____份 (每份 10 元) 共 ____元 <input type="checkbox"/> 英文成績單 (需另行翻譯) ____份 (每份 100 元) 共 ____元		
費用：共__元 (請至總務處出納組繳費)			申請日期： 年 月 日

申請人：

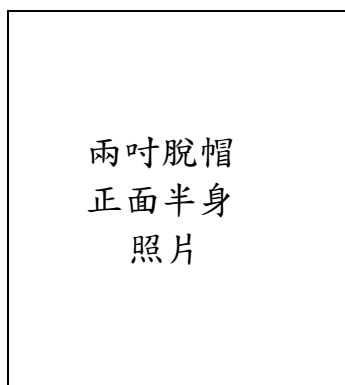
承辦人：

總務處出納組：

畢業證書補發申請書

發證日期 . . . 第 號

學號	性別	姓名	生日	入學時間	畢業時間	畢業部別	畢業科別
			年 月 日	年 月	年 月	<input type="checkbox"/> 高中部 <input type="checkbox"/> 初中部	普通科
原畢業證書字號	() 字號 第 號			原畢業證書文號	年 月 日 字號 第 號		
畢業時學校全銜	<input type="checkbox"/> 國立虎尾高級中學 <input type="checkbox"/> 臺灣省立虎尾高級中學 <input type="checkbox"/>			申請原因	<input type="checkbox"/> 升學用 <input type="checkbox"/> 求職用 <input type="checkbox"/> 其他：		



申請人：

身分證字號：

姓名英文拼音：
(需與護照上相同)

住 址：

電 話：

申請日期： 年 月 日

畢業證書補發工本費每份 100 元。

畢業證書影本加蓋鋼印，每份 10 元，共____份，共____元。

承辦單位：

會辦單位：
(總務處出納組)

決行：
(主任決行)

備註：

- 1.繳交最近三個月內兩吋脫帽正面半身照片 2 張，照片背面寫上姓名。
- 2.攜帶身分證正本或其他有相片的證件，影印後歸還。
- 3.攜帶護照，核對後歸還。