

實踐大學各項學歷證明文件申請辦法

89 年 05 月 30 日教務會議修正
89 年 11 月 14 日教務會議修正
91 年 01 月 08 日教務會議修正
92 年 03 月 18 日教務會議修正
96 年 01 月 30 日教務會議修正
96 年 05 月 15 日教務會議修正
101 年 09 月 18 日教務會議修正
103 年 03 月 04 日教務會議修正

第一條 本校學生（含畢、肄業生）申請各項學歷證明文件，悉依「實踐大學各項學歷證明文件申請辦法」（以下簡稱本辦法）辦理之。
經開除學籍之學生及入學或轉學資格經審核不合者，依本校學士學位班學則第四十二條及研究所學則第三十九條規定，不發給任何與修業有關之證明文件。

第二條 本辦法所稱各項學歷證明文件，係指下列各款證明文件：
一、畢業證書遺失證明書。
二、修業、轉學證明書。
三、休學證明書。
四、中文單學期成績單。
五、中文歷年成績單。
六、英文成績單。
七、英文學位證明。
八、英文在學證明書。
九、英文學歷證明書。
十、中、英文名次證明書。
因特殊需要申請前項所列以外之證明文件者，得向教務單位申請另以專案辦理之。

第三條 申請各項學歷證明文件，除需填具申請書且依第四條規定繳交費用外，亦應出示學生證或足資證明其為校友之身分證明文件，並依本校教務單位之作業程序辦理之。
本辦法所列之各項學歷證明文件，除可由申請人檢具相關必要證件或委由他人或以通訊方式辦理之。
委由他人代為申辦，應出具委託人簽名或蓋章委託代辦之委託書。
通訊申辦者，除應填妥申請表並檢附申請人國民身分證或足資證明身分文件正反面影本註明「與正本相符」字樣加蓋申請人印章，連同申請費（小額匯票）附上回郵掛號信封並書妥收件人姓名與通訊地址，以掛號寄送本校教務單位辦理之。

第四條 申請各項學歷證明文件之收費標準如下：
一、在校中文成績單每份工本費壹拾伍元。
二、中文歷年成績單每份工本費壹拾伍元。
三、中文應屆畢業證明書工本費貳拾元。
四、英文在學證明書每份工本費貳拾元。

- 五、英文成績單每份工本費貳拾元。
- 六、學生證遺失申請補發者，第一次遺失每份工本費貳佰元，第二次遺失每份工本費參佰元，第三次以上遺失每份工本費捌佰元。
- 七、英文學位證明書每份工本費壹佰元。
- 八、轉學（修業）證明書每份工本費貳拾元。
- 九、進修部學分證明書每份工本費貳拾元。
- 十、中文名次證明書每份工本費壹拾伍元。
- 十一、英文名次證明書每份工本費貳拾元。
- 十二、畢業證書遺失申請補發每份工本費貳佰元。
- 十三、上述以外之證件，不收費用。各項請領證件均由學生自行填具申請書，以憑核發。

第五條 各項學歷證明文件，自申請日之次日起七個工作日，核發之。

第六條 針對畢業證書、英文學位證明書、英文學歷證明書之影本，申請進行核章者，應持證書正本及影本，至教務單位辦理之。

第七條 申請國外學校需彌封之證明文件，應備妥彌封之證明文件並自備信封，至教務單位經查核後當場封裝，由承辦人員加蓋彌封章後，交申請人自行郵寄之。

第八條 本辦法經教務會議審議通過後，陳請校長核定公告實施，修正時亦同。