

國立澎湖科技大學學生申請各項證明書實施要點

中華民國 96 年 4 月 19 日行政會議通過

中華民國 96 年 10 月 18 日行政會議修正通過

中華民國 97 年 10 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 98 年 4 月 16 日行政會議修正通過

一、申請中、英文成績單

- (一)於學校網頁下載或教務處註冊組填妥申請表。
- (二)至總務處出納組繳納工本費(中文每份 10 元、英文每份 20 元)繳回教務處承辦人以憑製發成績單。
- (三)英文成績證明申請書之中、英文姓名需與護照相同。

二、中、英文畢業證明書

- (一)畢業學生遺失畢業證書可至學校網站下載或教務處註冊組填妥畢業證明書申請表至出納組繳納工本費(每份 30 元)後至教務處，申請製發畢業證明書。(需三個工作天製發)
- (二)申請英文畢業證明書，可至教務處註冊組填妥英文畢業證明書申請書並繳至出納組繳交工本費(每份 30 元)後，至教務處製發英文畢業證明書(需三個工作天製發)
- (三)英文畢業證明申請書之中、英文姓名需與護照相同。

三、修業證明申請書

- (一)凡辦理退學之學生於學校網頁下載或教務處註冊組填妥申請表。
- (二)至出納組繳交工本費(每份 30 元)後至教務處製發修業證明書(需三個工作天製發)

四、中、英文在學證明書

- (一)於學校網頁下載或教務處註冊組填妥申請表。
- (二)至出納組繳交工本費(中文每份 10 元、英文每份 20 元)後至教務處製發在學證明書。
- (三)英文在學證明申請書之中、英文姓名需與護照相同。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。