

國立中興大學附屬高級中學各項證明書申請辦法

一、本校為便利校友、在校生申請各項證明書，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱之證明書係指『成績證明書』、『畢業證明書』、『英文畢業證明書』、『修業證明書』、『休學證明書』、『轉學證明書』、『臨時畢業證明書』、『英文成績證明』等。

說明：

(一)校友、在校生申請各項證明書，均需向教務處註冊組填寫申請表。

(二)校友、在校生繳表之後，註冊組將核對學籍資料，如所填申請表填載不詳或不符情事者，得拒絕簽發證明書。

(三)校友、在校生申請證明書時，請依申請手續，攜帶應繳文件辦理。

(四)教務處將於校友、在校生繳交申請表後，於期限內核發。

(五)各項證明書、申請手續及期限如下：

	項 目	申 請 手 續	完成期限	費用
1.	補發畢業證明書	a.填寫申請書 b.個人印章 c.身份證影本 d.一吋半身相片二張	三日	50 元
2.	畢業成績證明書	填寫申請書	二日	0 元
3.	修業證明書	a.填寫申請書 b.一吋相片二張 c.個人印章	二日	0 元
4.	休學證明書	a.填寫申請書 b.個人印章或簽名	二日	0 元
5.	轉學證明書	a.填寫申請書 b.一吋相片二張	二日	0 元
6.	英文畢業證明書	a. 填寫申請書 b. 護照影印本 c. 身份證及私章 d. 一吋相片三張	二日	50 元
7.	英文成績證明書	a. 填寫申請書 b. 護照影印本 c. 身份證及私章 d. 一吋相片四張	二日	0 元
8.	學生證補發	a. 填寫申請書 b. 一吋相片二張	七日	150 元
9.	在校學生成績證明書、在校證明書	a.填寫申請書	二日	0 元
10.	各學期成績單影印蓋章證明		當日	0 元