

明新學校財團法人明新科技大學學生請領中英文證件須知

94年7月26日臨時教務會議修正
 95年3月29日教務會議修正
 96年10月17日教務處處務會議修正
 97年2月27日教務處處務會議修正
 99年1月8日教務處處務會議修正
 99年10月19日教務處處務會議修正
 100年7月11日教務處處務會議修正
 108年9月6日教務處處務會議修正
 111年6月30日教務處處務會議修正

- 一、 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為學生申請中、英文證件，特訂定本校學生請領中英文證件須知(以下簡稱本須知)。
- 二、 入學或轉學資格不合而退學之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。
- 三、 本須知所指各項證件名稱、申請手續及應注意事項如下表：

	申 請 手 續	備 註
中 文 成 績 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表並至出納組繳交工本費。 2. 應屆畢業生現場領件。 3. 在校生上午申請下午領件，下午申請次日下午領件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文成績單分學期及歷年兩種，申請份數及時間不拘。 2. 單學期中文成績每份工本費10元，歷年成績單每份20元(可同時申請影印本每份2元)。 3. 可通訊(附回郵信封、郵資及所需費用)方式辦理。 4. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。
英 文 成 績 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表並至出納組繳交工本費。 2. 申請表中姓名請自行翻譯成英文。 3. 於5個工作日後取件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英文成績單均以歷年全部成績為限，不得選請核發某一學期或某一學年之成績。 2. 每份工本費新台幣30元。 3. 可通訊(附回郵信封、郵資及所需費用)方式辦理。 4. 成績單上各種成績，概照原成績以阿拉伯數字記之。

中文在學證明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行影印學生證正、反面，持學生證正本及影本至註冊組(進修教務組)蓋章 2. 日間部學生於學生資訊服務系統自行列印在學證明，持在學證明至註冊組(進修教務組)蓋章。 	
英文在學證明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表並至出納組繳交工本費。 2. 憑學生證於3個工作日後取件。 	每份工本費新台幣 20 元。
英文畢業證明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表並至出納組繳交工本費。 2. 於5個工作日後取件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時攜帶身分證件。僑生、外籍生另須攜帶護照一併繳驗。 2. 每份需繳二吋正面脫帽半身近照一張，背面書寫姓名、系級及學號。 3. 每份工本費新台幣20元。 4. 須由學校代寄者，應備妥掛號回郵信封及郵資。
補(換)發學生證	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表並至出納組繳交工本費。 2. 於3個工作日後取件。 	每份工本費新台幣 250 元。
修業證明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦妥退學離校手續 (詳見本校學生退學申請要點)。 2. 可繳附回郵信封一個，由註冊組(進修教務組)寄發修業證明書；或於3個工作日後親自取件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須繳二吋正面脫帽半身近照一張，背面書寫姓名、系級及學號。 2. 有下列情形者，不得發給修業證明書： <ol style="list-style-type: none"> (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經教育部核准者。 (3) 入學或轉學資格不合而退學者。

補發修業證明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至註冊組(進修教務組)填寫申請表。 2. 可繳附回郵信封一個，由註冊組(進修教務組)寄發修業證明書；或於3個工作日後親自取件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每份須繳二吋正面脫帽半身近照一張，背面書寫姓名、系級及學號。 2. 每份工本費新台幣50元。
---------	--	--

四、 本須知經教務處處務會議通過後實施，修正時亦同。