

大葉大學學生請領證件及更改基本資料作業規定

85年02月29日教務會議通過
87年06月25日教務會議修正通過
92年03月13日教務會議修正通過
93年03月18日教務會議修正通過
97年12月24日教務會議修正通過
102年03月06日第29次教務會議修正通過
105年06月16日第53次教務會議修正通過

一、大葉大學（以下稱本校）為使學生瞭解請領各種證件或更改基本資料相關作業程序，特訂定本規定。

二、本規定所指證件如下：

- (一)、中、英文學位證明書。
- (二)、中、英文成績單。
- (三)、中、英文修業證明書。
- (四)、休學回覆書。
- (五)、中、英文在學證明書。
- (六)、學生證。
- (七)、應屆畢業證明書。

前項各款證明文件，不受理影本核章申請。但中文學位證明書、中文在學證明書及學生證得檢附正本，提供影本，於影本上核章。

申請證件時應由本人或經本人授權委託他人辦理。

三、在學證明申請規定

- (一) 中文在學證明書：學生可自行至學生資訊系統下載列印或依教育部規定以學生證影印本至註冊組蓋章。
- (二) 英文在學證明書：應繳交工本費每份新台幣五十元，並攜帶護照影印本或申請表單所載文件至註冊組申請辦理。

四、成績單申請規定

- (一) 中文成績單：應繳交工本費每份新台幣二十元，並將申請單送註冊組申請辦理。
- (二) 英文成績單：應繳交工本費每份新台幣五十元，並攜帶護照影印本或申請表單所載文件至註冊組申請辦理。

五、學位證明書申請規定

(一) 中文學位證明書：遺失畢業證書者，得申請補發中文學位證明書。申請補發應繳交工本費新台幣一百元，且須由本人簽寫切結書並附上身分證正反面影印本一份，送註冊組申請辦理。

(二) 英文學位證明書：應繳交工本費每份新台幣五十元，並攜帶護照影印本或申請表單所載文件至註冊組申請辦理。

六、修業證明書申請規定

(一) 中文修業證明書：應繳交工本費每份新台幣二十元，並將申請單送註冊組辦理。

(二) 英文修業證明書：應繳交工本費每份新台幣五十元，並攜帶護照影印本或申請表單所載文件至註冊組辦理。

七、應屆畢業證明書申請規定

應屆畢業證明書申請，應繳交工本費每份新台幣五十元，並將申請單送註冊組辦理。

八、學生證補、換發申請規定：

學生證補發、換發，應繳交工本費新台幣二百元，並於學生資訊系統完成掛失作業後，向註冊組辦理。

九、學生更改基本資料規定：

在校生及畢業生申請更改姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及性別等個人基本資料者，應檢附戶籍謄本及有關學歷證件正本，送註冊組申請辦理。

十、本規定未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十一、本規定經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。