

# 文藻外語大學各類證明書申請須知

90年6月28日擴大行政會議通過

91年9月5日行政會議通過

92年6月11日行政會議通過

94年12月6日校長核定

102年8月25日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

- 一、本校為服務在校同學及畢業校友對各類證明文件之需求，及基於使用者付費之原則。依教育部台（九〇）技字第九〇〇八三四四三號令發佈之「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定，特別訂定「文藻外語大學各類證明書申請須知」（以下簡稱本須知）。
- 二、本須知所稱之各類證明書，係指本校教務處或進修部教務組目前所提供之「單學期成績單」、「歷年成績單」、「在學證明書」、「中文修業證明書」、「休學證明書」、「學業成績排名證明書」、「科目成績排名證明書」、「應屆畢業生證明書」、「中文學位（畢業）證明書」、「學生證」、「臨時學生證」、「學籍資料變更申請」、「英文成績單」、「英文畢業證明書」、「英文修業證明書」、「英文在學證明書」、「英文休學證明書」、「英文課程綱要」、「副本證明」等十九項服務。
- 三、各類證明書之申請得親自申請或郵遞申請，所需申請表格可親自至本校教務處或進修部教務組索取或由本校網站（[www.wzu.edu.tw](http://www.wzu.edu.tw)）內「行政單位」項目下之「教務處」網頁內下載取得。
- 四、親自申請者請於填妥申請表格後，連同工本費及相關資料交給承辦人員處理，並由承辦人員發給繳費收據及證明書領據。申請人應憑領據領取證明書，領據未帶者得以繳費收據或填寫切結書方式領取證明書。
- 五、郵遞申請者於填妥申請表格後，連同工本費（國內：請以郵局匯票付款，戶名「文藻外語大學」；國外：請以新台幣付費）、相關資料、郵資費用（國內酌收50元；國外酌收200元）及填妥收信人姓名、地址之大型回郵信封一個，寄到80793高雄市三民區民族一路900號文藻外語大學教務處註冊組（或進修部教務組收），承辦人員會在規定時間內將繳費收據及證明書寄給申請人。申請人如在申請文件寄出後一個月未收到繳費收據及證明書，請電07-3426031-2111教務處註冊組或07-3426031-3111進修部教務組洽詢。
- 六、各類證明書收費標準及處理時間
  - （一）單學期成績單（中文），工本費每份二十元，當場處理。
  - （二）歷年成績單（中文），工本費每份二十元，當場處理。
  - （三）在學證明書（中文），工本費每份二十元，當場處理。
  - （四）中文修業證明書（含歷年成績表），工本費每份四十元，當場處理（進修部隔日取件）。
  - （五）休學證明書（中文），工本費每份二十元，當場處理。

- (六) 學業成績名次排名證明書 (中文, 限應屆畢業生申請), 工本費每份二十元, 當場處理。
- (七) 科目成績名次排名證明書 (中文, 限應屆畢業生申請), 工本費每份二十元, 當場處理。
- (八) 應屆畢業生證明書 (中文, 限應屆畢業生申請), 工本費每份二十元, 當場處理。
- (九) 中文學位 (畢業) 證明書, 工本費每份二百元, 當場處理 (進修部隔日取件)。
- (十) 學生證, 工本費每份二百元, 十五個工作天。
- (十一) 臨時學生證 (限考試期間申請), 工本費每份三十元, 當場處理。
- (十二) 學籍資料變更申請, 工本費每份二百元, 當場處理, 在校生含換發學生證。
- (十三) 英文成績單, 工本費每份二十元, 三個工作天。
- (十四) 英文畢業證明書, 工本費每份二十元, 三個工作天。
- (十五) 英文修業證明書, 工本費每份二十元, 三個工作天。
- (十六) 英文在學證明書, 工本費每份二十元, 三個工作天。
- (十七) 英文休學證明書, 工本費每份二十元, 三個工作天。
- (十八) 英文課程綱要, 每個科目工本費二十元, 副本每張十元, 三個工作天 (未翻譯之科目時間另定)。
- (十九) 學位 (畢業) 證書影本證明 (不處理申請人自行影印之副本), 工本費每份十元, 當場處理。

七、申請人申請之各類證明書, 須於一個月內領取, 逾期作廢銷毀, 教務處或進修部教務組不負保管責任。

八、本須知陳請校長核定後實施, 修正時亦同。