

# 亞洲大學各類證明書及成績單申請規定

90.12.11 第 3 次教務會議通過

95.05.17 九十四學年度第 9 次行政會議通過新增二、七、十點，修正法規名稱、一、三、四、五、六、八、九、十一點條文，刪除原第三條條文

95.05.29 亞洲秘字第 9502504 號函公布

95.07.19 九十四學年度第 11 次行政會議通過修訂第五點第十款及第二項條文

95.08.01 亞洲秘字第 9503586 號函公布

- 一、為處理學生及畢業校友申請各類證明書及成績單等事宜，特訂定本規定。
- 二、本校具有學籍學生及畢業校友得至教務處註冊組或進修推廣部申請各類證明書及成績單，但未具學籍之推廣教育班次學生應至進修推廣部申請。
- 三、申請各類證明書或中、英文成績單時，可到校或通訊申請，如委託他人代為申請，應由受託人檢具委託書及身分證明文件：
  - (一)到校申請：申請各類證明書及成績單應先填妥申請表(如附表一至十)，並繳納工本費後，連同繳費單送請教務處註冊組或進修推廣部辦理。
  - (二)通訊申請：申請人可由本校教務處註冊組網頁下載表單，填妥並檢具相關資料後，至郵局購買郵政匯票，掛號郵寄至教務處註冊組或進修推廣部。  
取件方式如下：
    - (一)親自取件：申請人應先電話確認完成文件製作後，再至教務處註冊組或進修推廣部取件。
    - (二)代為郵寄：申請時應同時檢具回郵信封並粘貼足額郵票，交教務處註冊組或進修推廣部，俟文件製件完成後代為郵寄。
- 四、申請人如已向戶政機關申請更改姓名，應先依本校學則第五十三條規定，檢具戶政機關發給之有關證件，向教務處申請更改學籍姓名及個人相關資料後始得申請，但推廣教育班次學生得檢具有關證件向進修推廣部申請更改相關資料。
- 五 申請各類證明書及中、英文成績單之工作時間及收費標準如下：
  - (一)中文學期成績單：工作時間為半日、每份十元。
  - (二)中文歷年成績單：工作時間為一日、每份二十元。
  - (三)英文歷年成績單：工作時間為二日、每份五十元。
  - (四)成績名次證明：工作時間為一日、每份二十元。
  - (五)中文學位證明書：工作時間為一日、每份二百元。
  - (六)英文學位證書：工作時間為二日、每份二百元。
  - (七)應屆畢業證明書：工作時間為一日、每份三十元。
  - (八)中文在學證明：工作時間為半日、每份十元。
  - (九)英文在學證明：工作時間為二日、每份五十元。
  - (十)修業證明書(含歷年成績單)：工作時間為三日、每份五十元。

(十一)自行持送各類證明書及成績單申請發給加蓋鋼印之影本者，隨到隨辦，每份十元。

前項所謂「工作時間」係指教務處註冊組製作文件之工作時間；「修業證明書(含歷年成績單)」以在校至少修滿一學期，並辦妥退學手續者始得申請；另各類證明書及成績單之申請，除英文成績單、英文在學證明及英文學位證書外，得以急件申請，惟須加倍收費。

六、申請人自行影印之各類證明書及成績單影印本，均不得要求加蓋學校鋼印或戳章，如有需求應依第五點第十款規定辦理。

七、申請各類證明書及成績單應於申請後一個月內領取，逾期不領者視同放棄，以作廢處理。

八、申請英文成績單、英文在學證明及英文學位證書者，應檢具護照影印本供承辦單位登錄其英文姓名，但未持有護照者，應將中文姓名全數音譯。

九、如申請國內外學校修讀學位，對方學校要求成績單應封裝加蓋彌封章者，申請人應於申請時先行告知，領取後並自行寄發至申請之學校。

十、本規定未盡事項，依本校相關規定辦理。

十一、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。