

申請在校成績、畢業生成績證明、證書、遺失學生證補、

換發相關申請及收費辦法

依據中華民國 108 年 1 月 18 日期末校務會議決議辦理

依據中華民國 111 年 1 月 20 日期末校務會議決議辦理

A. 中文成績證明書

a. 在校生

1. 可影印成績單至教務處蓋章證明。
2. 可至教務處填寫「在學成績證明申請書」辦理。

b. 畢業生

1. 請帶個人身分證至教務處填申請書，每份 20 元。

B. 英文成績證明書

1. 檢具二吋近照及個人身分證至教務處填申請書，每份 30 元。

C. 中文畢業證明書補發

檢具二吋近照(三個月內)相片二張、身份證正反面影本及印章至教務處填寫申請書，每份 50 元。

D. 學生證補、換發

1. 至教務處填寫「學生證補、換發申請表」後至出納組繳費。
2. 每份 150 元，繳費後至註冊組辦理新學生證。

E. 學力證明文件

1. 請同學自行影印學生證，至教務處蓋章。

F. 兵役折抵申請書

1. 至教務處填申請書。
2. 需檢具個人身分證，每份 20 元。

※本辦法經校務會議決議通過、校長核定後公佈實施。修正時亦同。

備註：畢業生可填妥申請單後蓋章連同相關附件，附回郵信封及申請規費後郵寄至本校教務處註冊組申請，請詳填畢業年度及班級、聯絡電話，以利辦理。
國立員林高中 教務處 註冊組 04-8320364 轉 217 彰化縣員林市靜修路 79 號