

# 國立彰化女子高級中學學生證明文件申請及收費要點

中華民國 111 年 8 月 23 日擴大行政會議訂定

中華民國 111 年 8 月 30 日期初校務會議通過

一、目的：服務學生申辦各項證明文件之個別需求，並考量辦理各項證明文件之個別需要，審酌其所耗費之行政人力、物料成本，建立使用者付費之公平原則。

二、對象：本校在學學生及曾在本校就讀之畢／肄業學生。

三、各項文件申請流程及工本費收費標準（以份數計）：

## （一）現場申請

申請人	申請項目	申請流程	每份費用
在校生	學生證補發	1. 至教務處填寫「學生證補發申請書」 2. 拿申請書至圖書館蓋章證明已還回借書 3. 繳回「學生證補發申請書」至註冊組 4. 至員生社繳費	200 元
	在學證明	請同學自行影印學生證，至教務處蓋章	免費
畢業生	畢業證書補（換）發	1. 檢具二吋近照相片二張、身分證正反面影本 2. 至教務處填寫申請書，或自行下載申請表並簽名 3. 至總務處出納組繳費 ※ 如委託他人申請，需有申請人委託書，並攜帶雙方身分證或戶口名簿到校辦理。	50 元
	畢業生學籍更正申請	1. 檢具原發畢業證書及戶籍謄本、印章 2. 至教務處填寫申請書，或自行下載申請表 3. 至總務處出納組繳費	50 元

## （二）通訊申請：畢業生如需郵寄申請，應依以下方式辦理：

1. 填妥申請表後簽章，連同相關附件，並檢附回郵信封，將匯款收據一併寄回本校教務處註冊組。（申請表應詳填畢業年度及班級、聯絡電話，以利辦理）

2. 申請文件之工本費，以匯款方式辦理，手續費由申請人自行負擔。

銀行：臺灣中小企業銀行彰化分行 0505402

戶名：中等學校基金-彰化女中 401 專戶

帳號：54008060013

四、其他未於本辦法規範內之文件，逕依各該承辦處室規定辦理。

五、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。

## 國立彰化女子高級中學畢業證書補(換)發申請表

年 月 日

※姓名		學號		請準備： *身份證影本 *2吋證件照片2張 *費用50元 *欄位必填
※出生日期	年 月 日	性別	女	
※身分證統一編號				
畢業部別/科別	高中部/普通科 班別：			
※英文姓名	(與護照相同)			
※入學日期	中華民國 年 月	※畢業日期	中華民國 年 月	
原畢業證書字號	( )彰女畢證 字第 號			
原畢業證書核准文號	<input type="checkbox"/> 教二 <input type="checkbox"/> 教中(二) 字第 <input type="checkbox"/> 臺教國署高 <input type="checkbox"/> 臺教國署學統 號 <input type="checkbox"/> 其他：			
畢業時學校全銜	<input type="checkbox"/> 國立彰化女子高級中學 <input type="checkbox"/> 臺灣省立彰化女子高級中學 <input type="checkbox"/> 其他：			
※申請原因	<input type="checkbox"/> 原畢業證書遺失 <input type="checkbox"/> 其他：			
※申請人簽名		受委託人		
※通訊地址				
※戶籍地址				
※電話	手機： /電話：( )			
出納組繳費核章	費用50元	領證簽收及日期		

承辦人

註冊組長

教務主任

校長

申請方式：(申請表註記※必填)

- 1.親自申請：由申請人填妥本表及備妥其他文件，至總務處出納組繳費後，逕至教務處註冊組辦理。
  - 2.委託申請：若有要事不克親自前來辦理者，得委託親友代辦，需備妥委託書、受委託人身分證、申請費用、本表及其他文件等。
  - 3.通訊申請：若居住外地須通訊申請者，除備妥申請費用、本表及其他文件外，另備填妥並貼足掛號郵資之 A4 大小回郵信封，費用不足者不予受理。
- 補發證書字號：（        ）彰女補證字第\_\_\_\_\_號