

國立暨南國際大學學生請領學籍暨成績證件規則

中華民國 89 年 8 月 31 日第 133 次行政會議通過
中華民國 90 年 7 月 5 日第 152 次行政會議修正通過
中華民國 98 年 5 月 6 日第 315 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 15 日第 358 次行政會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 20 日第 386 次行政會議修正通過
中華民國 111 年 9 月 13 日第 575 次行政會議修正通過

第一條 本校學生請領各種學籍暨成績證件均依本規則辦理。

第二條 本規則所稱學籍暨成績證件係指：

- 一、在學證明書：當學期已註冊且實際在學者發給。
- 二、成績單：包含學期及歷年成績單。
- 三、休學證明書：休學期間之學籍證明。
- 四、學位證書：畢業時發給；發給時間，第一學期為一月，第二學期為六月。
- 五、修業證明書：退學且符合本校學則規定者發給，並連同歷年成績單一份。
- 六、學位證明書：學位證書遺失時發給。
- 七、英文在學證明書：當學期已註冊且實際在學者發給。
- 八、英文成績單：僅發給歷年成績單。
- 九、英文休學證明書：休學期間之學籍證明。
- 十、英文學位證書：應屆畢業生於畢業前統一調查列冊核發，已畢業校友則個別申請核發，本證書遺失不再補發。
- 十一、英文修業證明書：退學且符合本校學則規定者發給，並連同歷年成績單一份。
- 十二、英文學位證明書：畢業後或英文學位證書遺失時發給。
- 十三、延畢證明書：學士班學生延長修業期限者發給。

第三條 學生因特殊需要請領前條以外之證件者，應另行專案申請辦理。

第四條 第二條各種證件簽署及使用印章規定如下：

證件名稱	簽署	使用印章
在學證明書		學生證正反面影印本加蓋註冊組戳記
成績單		註冊組戳記
休學證明書	教務長	教務處鋼印
學位證書	校長	校印、學校鋼印(影本加蓋與正本內容相符章)
修業證明書	校長	校印、教務處鋼印
學位證明書	校長	校印、學校鋼印
英文在學證明書	教務長	教務處鋼印
英文成績單	教務長、註冊組組長	教務處鋼印
英文休學證明書	教務長	教務處鋼印
英文學位證書	校長	學校鋼印(影本加蓋與正本內容相符章)

英文修業證明書	教務長	教務處鋼印
英文學位證明書	校長	學校鋼印
延畢證明書		註冊組戳記

證件之簽署及使用印章與前項規定不符合者無效。

第五條 學生請領第二條所列各種證件均應辦理申請手續，並經查核無誤後方得發給。

第六條 第二條各種證件收費、核發份數限制及作業日程規定如下：

證件名稱	費用	份數限制	作業日程
在學證明書	免收	不限	當場發給
成績單	每份十元	不限	當場發給
休學證明書	免收	乙份	核准後三日
學位證書	免收	乙份	確定畢業資格後十五日
修業證明書	免收， 補發二十元	乙份	核准後三日
學位證明書	二百元	乙份	核准後七日
英文在學證明書	每份二十元	不限	三日
英文成績單	每份二十元	不限	一日
英文休學證明書	二十元	乙份	三日
英文學位證書	初次申請免收，換發一百元	乙份	核准後七日
英文修業證明書	二十元	乙份	三日
英文學位證明書	每份二十元	不限	三日
中、英文學位證書影本相符認證	每份十元	不限	當場發給
延畢證明書	每份二十元	不限	三日

前項作業日程均以工作日計算；各種證件如遇機器故障等因素，無法依表列作業日程核發時，由承辦人員依實際所需日程另行通知申請人；英文學位證書如因英文姓名與護照不同而申請換發時，並須繳驗護照。

第七條 **各種學籍暨成績證件如採線上申請，除依前條規定收費外，郵資及彌封費用由申請人負擔，並加收行政處理費用七十元，按次收費。**

第八條 本規則經行政會議通過後實施。