

【申請各項證明所需證件】

備妥以下資料，於上班時間至教務處註冊組辦理（可委託親友申請，受委託人應另帶身分證件正本）

如通訊申請，應附上貼妥足資郵票且寫好收件人姓名/地址之中型回郵信封 1 個

（一）補發畢業證明書-3個工作天

- 1、申請書 1 份（英文名字應與護照上相同）
- 2、工本費**每份 100 元**
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 2 張
- 4、申請人身分證正本（驗後歸還）、身分證影本 1 份（請事先影印好）

（二）英文畢業證明書/英文成績證明-3個工作天

- 1、申請書 1 份（英文名字應與護照上相同）
- 2、工本費**每份 50 元**
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、申請人身分證正本（驗後歸還）

（三）中文成績證明/在學證明

- 1、至教務處填寫申請簿本
- 2、工本費**每份 20 元**
- 3、申請人身分證正本（驗後歸還）

（四）補發學生證

- 1、至教務處填寫申請簿本
- 2、工本費卡式**每份 100 元**

（五）補發修業證明書/轉學證明書-3個工作天

- 1、申請書 1 份
- 2、工本費每份 50 元
- 3、最近三個月內 2 吋半身照片 1 張，每增 1 份增照片 1 張。
- 4、申請人身分證正本（驗後歸還）

（六）學籍更正（如：更名、特殊身分）

- 1、申請書 1 份
- 2、申請人戶籍謄本 1 份
- 3、無須費用