

# 國立臺北商業大學附設空中進修學校

## 學生申請證書、成績單手續費分類標準表

中華民國九十二年五月十四日校務會議通過

本校學生申請證書、成績單等辦理手續費均依本標準辦理

項目	受理單位	核發單位	辦理手續			發給方式	收件時間	辦理時間	備註
			申請人	核驗證件	手續費				
(一) 學期成績單	註冊組 各輔導處	註冊組 各輔導處	在校生	學生證或 身分證 繳費收據	每份 10元	當場 逕發	上班 時間	受理 後15 分鐘	
(二) 歷年成績單	註冊組 各輔導處	註冊組 各輔導處	在校生 畢業生 退學生	學生證或 身分證 繳費收據	每份 30元	當場 逕發	上班 時間	受理 後15 分鐘	
(三) 修(肄)業證明書(含歷年成績單)	註冊組 各輔導處	校本部	退學生	身分證 繳費收據	每份 30元	校本部 寄發	上班 時間	受理 後7 日內	各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內由 校本部註冊組代寄發
(四) 在學證明書	註冊組 各輔導處	註冊組 各輔導處	在校生	學生證	不收費	當場 逕發	上班 時間	受理 後15 分鐘	限當學期繳費註冊後申請 奉教育部准核以學生證影 本核章代替在學證明書
(五) 應屆學位證書	註冊組 各輔導處	校本部	應屆畢 業生	學生證 (繳回)	不收費	受理單 位領取	依公 告時 間		未依公告分發時間領取 者，得於其他上班時間至 註冊組或各輔導處領取
(六) 學位、畢業、資格、結業證書破損換發	註冊組 各輔導處	校本部	畢業生 結業生	身分證 學位證書 畢業證書 資格證書 結業證書 (繳回)	不收費	受理單 位領取	依公 告時 間	受理 後7 日內	學位證書改發學位證明書 畢業證書改發畢業證明書 資格證書改發資格證明書 結業證書改發結業證明書 各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內核 發
(七) 學位、畢業、資格、結業證書更改姓名	註冊組 各輔導處	校本部	畢業生 結業生	身份證 戶籍謄本 繳費收據	不收費	受理單 位領取	上班 時間	受理 後7 日內	學位證書改發學位證明書 畢業證書改發畢業證明書 資格證書改發資格證明書 結業證書改發結業證明書 各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內核 發

項目	受理單位	核發單位	辦理手續			發給方式	收件時間	辦理時間	備註
			申請人	核驗證件	手續費				
(八) 學位、畢業、資格、結業證書遺失補發	註冊組 各輔導處	校本部	畢業生 結業生	身分證 繳費收據	100 元	受理單位領取	上班時間	受理後 7 日內	學位證書改發學位證明書 畢業證書改發畢業證明書 資格證書改發資格證明書 結業證書改發結業證明書 各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內核發
(九) 學生證遺失補發	註冊組 各輔導處	校本部	在校生	身分證 繳費收據 二吋照片 一張	100 元	受理單位領取	上班時間	受理後 7 日內	各輔導處轉請校本部製作 各輔導處受理後十日內核發
(十) 英文歷年成績單	註冊組 各輔導處	校本部	在校生 畢業生 肄業生	護照、證書 (正影本) 繳費收據	每份 30 元	受理單位領取	上班時間	受理後 7 日內	各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內核發
(十一) 英文學位、畢業、資格、結業證書	註冊組 各輔導處	校本部	畢業生 結業生	護照、證書 (正影本) 繳費收據	100 元	受理單位領取	上班時間	受理後 7 日內	各輔導處轉請校本部用印 各輔導處受理後十日內核發