



三民家商各項證明文件 收費公告

114年2月1日起實施

三民家商學生證明文件補發收費標準

- ◊ 實施對象：本校在學學生及曾於本校就學之畢(修)業學生。
- ◊ 各項證明文件辦理方式、須附證明文件及收費標準如附件一覽表。
 - (一) 學校主動發給之學期成績單、畢業證書、修業證明等文件不收費，申請補發則依收費標準辦理。
 - (二) 學生申請校內外獎助學金或減免，經校內單位驗證其特殊身分後(如低收入、中低收入、原住民、身障、身障子女等)，如需成績單由學校提供不收費用。
 - (三) 以上各項證明文件如需影本，請同學自行影印後攜帶正本至教務處註冊組加蓋「核與正本相符」章，不收費用。
- (四) 本人無法臨櫃親辦，通訊辦理方式：
 - 1. 至郵局開立申辦文件所需費用之匯票，受款人(抬頭)為：高雄市立三民高級家事商業職業學校。
 - 2. 至本校教務處註冊組網頁下載申請書表，並詳細確實填寫。
 - 3. 將申請書、應附證明文件、足額掛號回郵信封(需填妥收件人地址電話)、匯票等，郵寄至：
813 高雄市左營區裕誠路1102 號 【高雄市立三民家商教務處註冊組 申請學生證明文件】收。
 - (申請畢業證書補發者，為避免折疊損壞，建議檢附大於A4尺寸之掛號回郵信封)
 - 4. 教務處收件後，依各項文件所需工作天數辦理完成，即逕行寄回。
- ◊ 注意事項：
 - (一) 申辦各項證明文件，申請人應詳填申請表並備妥相關證明文件，證件不齊全或有冒用、假借、偽造、變造等情事，本校得拒絕補發。如情節重大者，移請司法機關處理。
 - (二) 委託代辦者，受委託人需攜帶委託人身分証影本及受委託人身分證正本，並詳實填寫委託書及申請書表。

三民家商學生證明文件補發收費一覽表114年2月1日起實施

項次	申辦項目	須附證明文件	辦理方式	費用/份	工作天	備註
1	中文成績單證明書 (補發)	在校生:學生證	1.至總務處出納組繳費。	10元	1~2天	
		畢(修)業生:身分證	2.持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	20元	1~2天	
2	中文畢業證明書(補發)	1.身分證 2.2吋脫帽6個月內照片2張	1. 至總務處出納組繳費。 2. 持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	50元	1~3天	僅能補發1份
3	中文修業證明書(補發)	1.身分證 2.2吋脫帽6個月內照片2張	1. 至總務處出納組繳費。 2. 持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	50元	1~3天	
4	英文畢業證明	1.身分證 2.護照影本 3.2吋脫帽6個月內照片2張	1. 至總務處出納組繳費。 2. 持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	50元	3~5天	僅能補發1份
5	英文成績單	1.身分證 2.護照影本 3.2吋脫帽6個月內照片2張	1. 至總務處出納組繳費。 2. 持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	100元	3~5天	
6	中文在學證明	學生證	1. 同學自行影印學生證正反面影本，至教務處註冊組查驗蓋章，即為在學證明。 2. 同學自校務行政系統中印出在學證明簽名後，至教務處註冊組查驗蓋章，即為在學證明。	免費	1~2日	
7	休、轉學證明書(補發)	身分證	1. 至總務處出納組繳費。 2. 持證件及繳費單收據至教務處註冊組填寫申請表辦理。	20元	1~3天	