

國立羅東高工學生申請各項學籍證明文件辦法

102年2月18日校務會議修訂通過

- 一、本校為便利校友、在校生申請各項證明書，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之證明書係指『成績證明書』、『畢業證明書』、『英文畢業證明書』、『修業證明書』、『休學證明書』、『轉學證明書』、『臨時畢業證明書』、『英文成績證明』等。
- (一) 校友、在校生申請各項證明書，均須向教務處註冊組填寫申請表。
- (二) 校友、在校生繳表之後，註冊組將核對學籍資料，如所填申請表填載不詳或不符情事者，得拒絕簽發證明書。
- (三) 校友、在校生申請證明書時，請依申請手續，攜帶應繳文件辦理。
- (四) 教務處將於校友、在校生繳交申請表後，於期限內核發。
- (五) 各項證明書、申請手續及期限如「國立羅東高工學生請領各種證書要點」。
- 三、學生申請各項證明書請程序簡表：

項次	申請類別	檢附證件資料	辦理時限
1	在學及畢業成績單	1.學生證(在校生) 2.身分證件(畢業生)	隨到隨辦
2	英文成績單	1.英文成績申請書 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張	一週
3	學籍表	1.學生證(在校生) 2.身分證件(畢業生)	隨到隨辦
4	學生證	1.學生證補發申請單 2.重製費用	一天
5	畢業證明書	1.補發畢(修)業證明書申請單 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張 5.更名者(附戶籍謄本) 6.非本人辦理(附委託書及受託人身分證件)	三天
6	修業證明書	1.補發畢(修)業證明書申請單 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張	三天
7	休學證明書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料	隨到隨辦 完成視實際情況

項次	申請類別	檢附證件資料	辦理時限
8	轉學證明書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料	隨到隨辦 完成視實際情況
9	退學申請書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料 6.切結書 7.新生：入學報到放棄書	隨到隨辦 完成視實際情況
10	復學申請書	1.復學申請書 2.家長簽章	隨到隨辦
11	重讀申請書	1.重讀申請書 2.家長簽章	隨到隨辦

四、請領各種證書要點

(一)學生證：

1. 學生證應妥善保管使用，須於每學期註冊時繳交註冊組核蓋註冊章後有效；不得轉借、冒用及塗改，否則依校規處理，並負法律責任。
2. 新生入學時，繳交二吋半身相片電子檔，由註冊組製作，並加蓋「已註冊章」後，發給學生使用。
3. 學生證如遇毀損或遺失，得申請補發，其手續如下：
 - (1)至註冊組填寫申請書，經家長、導師蓋章後向註冊組申請補發(補辦費用 100 元)。
 - (2)繳交最近二吋半身照片乙張。
 - (3)毀損之學生證應繳回註銷。
4. 學生證補發，依學生獎懲規定處罰。

(二)成績證明書

凡在本校就讀學生需用成績證明者，得向註冊組填寫申請書，如做折抵役期用，須加會教官室。

(三)休學證明書

1. 本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由學生至註冊組領取離校申請單經家長、導師蓋章同意後連同學生證交回註冊組，經校長核定並辦妥離校手續後，發給休學證明書。凡已註冊者於學期中辦理休、退學者，依退費規定辦理退費。
2. 休學以一學期或一學年為期，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學，得申請連續休學一次，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期勒令退學。
3. 凡休學期滿應依規定期限到校辦理復學或續辦休學（至多休學 2 年）否則以自動退學論。
4. 復學手續應於規定期限內（暑假復學 8 月 1 日前，寒假 2 月 1 日前）攜帶休學證明書到註冊組辦理。

5. 約需三個工作天。

(四)修業證明書

1. 凡本校休學生如因故或家庭遷移，得申請修業證明書，報考轉學。
2. 每年級內留級重讀以一次為限，逾一次或不願留級重讀者，得申請修業證明書。
3. 修畢三學年，因故未能取得畢業證書者，得申請修業證明書。
4. 最近三個月內二吋脫帽照片一張。
5. 約需三個工作天。

(五)轉學證明書

1. 學生於學期或學年終了或學期上課時間未逾三分之一，因家長調職、遷居或因故退學，自願轉學他校並辦妥離校手續者，得申請轉學證明書轉入他校就讀。
2. 留級生欲轉學至他校就讀者，得申請留級補考，期學年成績得依補考成績重新核算登錄在轉學證明書上，惟不得在本校繼續就讀。
3. 最近三個月內二吋脫帽照片一張。
4. 約需三個工作天。

(六)畢業證明書

畢業證書遺失或破損，得申請補發畢業證明書，程序如下：

1. 向註冊組申請，填列畢業證明書申請表。
2. 帶身分證。
3. 填寫申請表。
4. 最近三個月內二吋脫帽照片兩張，實貼於申請表及畢業證明書上。
5. 約需三個工作天。

註：當年度畢業學生，不得申請畢業證明書。

(七)申請更正學籍

學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

1. 在校生
 - (1)戶政機關發給之戶籍謄本。
 - (2)填寫申請書。
2. 畢業生
 - (1)身分證、戶籍謄本。
 - (2)畢業證書。
 - (3)填寫申請書，經核准之後，在畢業證書下面選定適當位置，加蓋改註章，並用正楷填妥改註內容(出生年月日國字大寫)。

五、本辦法經 校長核准後實施，修訂時亦同。