高雄中學學生證明文件申辦收費標準及作業須知

108 年 9 月 4 日 行政會議通過

110 年 3 月 3 日 行政會議修訂

一、目的：

(一)培養學生負責任之態度。

(二)考量不同學生申辦各項證明文件之個別需要並審酌其所耗費之行政人力、物資成本，建立使用者付費之公平原則。

二、對象：本校在學學生及曾在本校就讀之畢/肄業學生。

三、各項證明文件申辦方式、須附證件及收費標準如附件一。

(一)由學校主動發給學生之學生證、畢業證書、學期成績通知單、德行綜合資料表等，第一次不需收費，申請補發則依據附件一辦理。

(二)大學甄選個人申請入學管道第二階段備審資料所需之在校成績證明，依規定一律由高中端上傳至大學甄選系統，學生不需要另外申請書面在校成績證明進行上傳。

若為獨招或四技申請校系，其第二階段備審資料之在校成績證明須由學生自行上傳者，則學生可於校務行政系統將在校成績證明自行列印成 PDF 電子檔並進行上傳。

若校系規定學生必須提供書面在校成績證明，則依據附件一辦理。

(三)學生申辦校內外清寒獎助學金或減免，經校內初審其清寒身分通過後，其所需之成績證明由學校提供，不收取費用。(由人工辦理，不經由自動繳費列印機)

(四)具低收入戶或中低收入戶身分之在校生，申辦附件一所列各項證明文件時，得採人工辦理方式，經查驗相關證明文件通過後，不收取費用。

四、通訊申辦方式：

(一)至郵局開立匯票(抬頭請寫**高雄市立高雄高級中學**)。

(二)至本校教務處註冊組網頁下載**申請書**，並詳實填寫。

(三)隨信檢附「**申請書**」、「**應附證件**」、「**足額回郵信封**」及「**匯票**」，郵寄至(807)高雄市三民區建國三路50號「**高雄中學教務處註冊組**」收。

(四)如有使用英文姓名，須與護照上之英文姓名相同。

(五)教務處收件後於3~5個工作天處理完畢，即逕寄發。如有其他問題將主動聯繫申請人。

五、其他未於本規範內之文件，逕依該處室規定辦理。

六、本收費標準及作業須知經行政會議通過、陳校長核定後公告施行，修訂時亦同。

高雄中學學生證明文件申辦方式及收費標準一覽表

108年9月4日 行政會議通過

110年3月3日 行政會議修訂

項次	申辦項目	須附文件、證件	辦理方式	每份費用	處理所需天數	備註	
1	申請入學成績證明	106年之前(含106年)畢業校友	身分證(查驗)	106年之前(含106年)畢業校友： 1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	10元	當天發	
		107年之後(含107年)畢業校友及在學學生	無	107年之後(含107年)畢業校友及在學學生： 自行至自動繳費列印機繳費及列印。	10元	當場領取	
		在學學生(自行於校務系統列印者)	學生證(查驗)、獨招或其他升學管道報名表(查驗確認該管道確實要求學生另附紙本成績證明)	自行於校務行政系統列印所需份數後，連同學生證及該升學管道報名表(內含相關規定)攜至教務處註冊組櫃檯進行比對核章。	免費	當天完成	大學聯合甄選管道一律由高中學校上傳成績證明電子檔，不須額外印出
2	前 n 學期科目平均表	106年之前(含106年)畢業校友	身分證(查驗)	106年之前(含106年)畢業校友： 1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	10元	當天發	
		107年之後(含107年)畢業校友及在學學生	無	107年之後(含107年)畢業校友及在學學生： 自行至自動繳費列印機繳費及列印。	10元	當場領取	
		在學學生(自行於校務系統列印者)	學生證(查驗)、獨招或其他升學管道報名表(查驗確認該管道確實要求學生另附紙本成績證明)	自行於校務行政系統列印所需份數後，連同學生證及該升學管道報名表(內含相關規定)攜至教務處註冊組櫃檯進行比對核章。	免費	當天完成	大學聯合甄選管道已由高中學校另上傳成績證明電子檔

3	數位學生證	遺失補發	無	1. 上網登入填寫資料：學校首頁⑦行政單位⑦教務處⑦註冊組⑦數位學生證遺失⑦學生掛失登入。 2. 列印或拍照繳費單，至超商繳費。	90元	自繳費後隔天起算10個工作天	
		毀損補發	無	1. 上網登入填寫資料：學校首頁⑦行政單位⑦教務處⑦註冊組⑦數位學生證遺失⑦學生掛失登入。 2. 列印或拍照繳費單，至超商繳費。 3. 列印「補發申請單」，連同毀損之學生證交至教務處註冊組(或至教務處填寫亦可)。	70元	繳費後自交回毀損學生證隔天起算約2-3週	
4	中文畢業證明書(補發)		身分證正反面影本、二吋脫帽近照照片2張	1. 填寫「畢業證書遺失損壞證明書申請表」。 2. 至自動繳費列印機繳費。 3. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	100元	2-3天	
5	中文修業證明書(補發)		身分證正反面影本、二吋脫帽近照照片2張	1. 至教務處填寫「學籍及成績申請表」。 2. 至自動繳費列印機繳費。 3. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	50元	2-3天	
6	英文畢業證明		護照影本、二吋脫帽近照照片n+1張(n為申請份數)	1. 至教務處填寫「學籍及成績申請表」。 2. 至自動繳費列印機繳費。 3. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	20元	2-3天	
7	英文歷年成績證明		護照影本、二吋脫帽近照照片n+1張(n為申請份數)	1. 至教務處填寫「學籍及成績申請表」。 2. 至自動繳費列印機繳費。 3. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	20元	2-3天	
8	中文在學證明	學生證影本證明	學生證(查驗)、學生證正反面影本	1. 自行影印學生證正反面影本。 2. 持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。	免費	當天發	
		學校發文字證明	學生證或身分證(查驗)	1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	10元	當天發	

	英文在學證明	護照影本、二吋脫帽近照照片 n+1 張 (n 為申請份數)	1. 至教務處填寫「學籍及成績申請表」。 2. 至自動繳費列印機繳費。 3. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	20 元	當天發		
9	單一學期成績證明	106 年之前(含 106 年)畢業校友	身分證(查驗)	106 年之前(含 106 年)畢業校友： 1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	10 元	當天發	
		107 年之後(含 107 年)畢業校友及在學學生	無	107 年之後(含 107 年)畢業校友及在學學生： 自行至自動繳費列印機繳費及列印。	10 元	當場領取	
		在學學生(自行影印學期成績單者)	學生證(查驗)、學期成績單正本(查驗)	自行影印學期成績單後，將成績單影本連同正本及學生證攜至教務處註冊組櫃檯進行比對核章。(必要時學校得要求學生提出用途說明或文件)	免費	當天完成	學校每學期皆會寄發書面學期成績通知單至通訊處
10	單一學年成績證明(包含學年與各學期成績)	106 年之前(含 106 年)畢業校友	身分證(查驗)	106 年之前(含 106 年)畢業校友： 1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。	10 元	當天發	
		107 年之後(含 107 年)畢業校友及在學學生	無	107 年之後(含 107 年)畢業校友及在學學生： 自行至自動繳費列印機繳費及列印。	10 元	當場領取	
11	兵役折抵成績證明	身分證	1. 至自動繳費列印機繳費。 2. 持單據至教務處註冊組櫃檯領取兵役折抵成績證明一式三張。 3. 持兵役折抵成績證明至教官室折算役期。	20 元	當天發		
12	休、轉學證明書	學生證、家長身分證(查驗，本人及家長一同親辦)	1. 至教務處填寫「休轉退學申請書」，並由學生及家長當場親自簽名。 2. 持申請書至各處室用印，最後連同學生證繳回註冊組。 3. 經註冊組通知後領取。	免費	2-3 天		

註 1：父母代辦者，須出示代辦人身分證及戶口名簿影本。

註 2：具低收入戶或中低收入戶身分證之在校生，可持相關證明影本直接洽詢櫃檯人工辦理各項文件，不收取費用(請勿使用自動繳費列印機，以免產生費用)。