

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校教務處各項證明文件申請辦法

106 年 5 月 17 日教務會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議修正校名

112 年 8 月 28 日代辦費收取會議訂定

一、依據

- (一)教育部國民及學前教育署 103 年 04 月 03 日臺教授國字第 1030024178A 號令「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。
- (二)財政部 106 年 06 月 14 日規費法。
- (三)教育部國民及學前教育署 111 年 07 月 04 日「高級中等學校向學生收取費用辦法」。

二、申請各項證明文件：

- (一)為保護個人隱私，申請各項證明表件時，應由申請人詳實填載各項資料及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者移送司法單位審理。
- (二)在校生之各項證明文件，申請人限當事人、家長、老師。若家長代為申請，請出示身分證件，以利查證。
- (三)畢業生之各項證明文件，申請人限當事人及受託人。申請人若非當事人，請出示受託人之身分證件、委託書（若無委託書，不得申請），以利查證。

三、到校辦理時間：

- (一)週一至週五，上班時間。
- (二)日校：上班時間 (08:00~12:00；12:30~16:00)；進修部：上班時間辦理(14:30~21:00)。
- (三)寒暑假期間，僅上午(11:30 以前)辦理。

四、各辦理項目、工作天數與收費，列如下表：

項次	須準備之證件與資料	代收費用	備註
補發中(英)文 畢業證明書	1. 填寫「畢業證明書補發申請書」 2. 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 3. 三個月內二吋半身相片 2 張 4. 護照影本(含英文姓名) 5. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份	每份 150 元	三個工作天
修業證明書	1. 三個月內二吋半身相片 1 張 2. 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 3. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份	每份 100 元	當日

中文歷年 成績證明	1. 在校生：學生證或本人身份證正本 2. 已畢業：本人身份證正本 3. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份	在校生免費 畢業生每份50元	當日
英文歷年 成績證明	1. 本人身份證正本及身份證正、反面影本 1 份 2. 護照影本(含英文姓名) 3. 非本人辦理，需委託書、委託人與受託人之身份證正本及影本 1 份 4. 如無法自取，須備妥掛號回郵信封	每份 150元	五個工作天
學生證IC卡 遺失補發	1. 填寫「數位學生證票卡處理申請單」	每卡 150 元	十五個 工作天
更正學生證IC 卡記載事項	1. 填寫「數位學生證資料變更申請單」	每卡 80 元	十五個 工作天

五、辦理上述各項文件收費，應開立三聯式收據，分別交由申請人、出納或主計及承辦單位備查。

六、所收費用，應定期(每月或每週)連同收據存查聯，繳至出納組存入校務基金。並得運用本項收費，支用於耗材費、文具紙張或機器修理費用等。

七、各項文件收費，應於每學期結束後三個月內，依檢核表(如附表)自行辦理初核，確認收費程序，並將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。

八、本辦法如有未盡事宜，提本會議決議。

九、本收費標準經代辦費收取會議通過後實施，其修正時亦同。

教務處文件申請檢核表

承辦人員：

註冊組長：

教務主任：