

國立高雄師範大學學生請領證件規則

97.04.09 96 學年度第二學期第一次教務會議修正通過

97.06.18 96 學年度第九次行政會議通過

101.04.18 100 學年度第七次行政會議通過

104.09.16 104 學年度第一次行政會議通過

109.05.06 108 學年度第七次行政會議通過

第一條 本校學生請領各種證件，均依本規則辦理。

第二條 本規則所指證件包括下列各種：

- 一、中文學位證書。
- 二、中英文學位證書。
- 三、英文學位證書。
- 四、中文成績證明書。
- 五、四育成績證明書。
- 六、英文成績證明書。
- 七、中、英文在學證明書（限在校生申請）。
- 八、修業證明書。
- 九、休學證明書。
- 十、各類中、英文證明書（遺失補發）。

第三條 前條各種證件，簽署暨使用印章規定如下：

證件名稱	簽署	印章	備註
中文學位證書	校長、院長	校印、鋼印	畢業資格未核准者不得發給
英文學位證書	校長、教務長	鋼印	畢業資格未核准者不得發給
中英文學位證書	校長、院長	校印、鋼印	畢業資格未核准者不得發給
中文成績證明書		教務文件專用章	
四育成績證明書		成績證明專用戳記	
英文成績證明書		教務文件專用章	
中、英文在學證明書		教務文件專用章	
修業證明書	校長、教務長	校印	學籍未核准者不准發給
休學證明書	教務長、組長	教務處戳記	學籍未核准者不准發給
各類中、英文證明書 (遺失補發)	校長	校印、鋼印	畢業資格未核准者不得發給

證件之簽署印章與規定不符者無效。

第四條 學生請發修業證明書，均須經教育部核准學籍後方得發給。

第 五 條 證件核發份數如下：

- 一、中文成績證明書、四育成績證明書、英文成績證明書、中、英文在學證明書，均視學生需要核發。
- 二、其他各項證件，均祇發一份。

第 六 條 各項證件收費規定如下：

- 一、英文成績證明書每份 10 元。
- 二、中文成績證明書（歷年或四育）每份 10 元。
- 三、英文學位證書每份 100 元，英文學位證明書每份 100 元。
- 四、中文學位證明書每份 100 元。
- 五、中、英文在學證明書每份 10 元。
- 六、其他各類證明書每份 50 元。

第 七 條 各項證件除學位證書，其他證件均需要學生自行填寫規定之申請單或報告，以憑核發。

第 八 條 學生申請發給證件應於一週前辦妥申請手續。

第 九 條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。