

中華技術學院進修部各項證明文件申請流程

申請項目		申請對象	申請手續	工本費	工作天	備註
歷年成績單	中文	在校生	1. 填寫申請表	10 元/份	一天	
		畢業校友	2. 至總務組繳費後申請表繳回教務組		三小時	
	英文	畢業校友	1. 填寫申請表及姓名、住址之英譯資料 2. 繳交身分證及護照影本各乙份(請攜帶正本,以防影本模糊) 3. 至總務組繳費後申請表繳回教務組 4. 每申請乙份成績單繳交二吋相片一張,凡申請者需多繳交一張相片存底	第乙份 50 元,第二份起每份 20 元,以五份為一單位,第六份起重新計算	七天	
畢業證(明)書	中文	畢業校友	1. 填寫申請表 2. 至總務組繳費後申請表繳回教務組 3. 繳交二吋相片兩張 4. 身分證正反面影本乙份	50 元	七天	損毀者請攜帶原件
	英文	畢業校友	1. 填寫申請表及姓名英譯資料 2. 繳交身分證及護照影本各乙份(請攜帶正本,以防影本模糊) 3. 至總務組繳費後申請表繳回教務組	50 元/份	七天	
補發學生證		在校生	1. 填寫申請表 2. 至總務組繳費後申請單繳回教務組	100 元	一天	
補發修業證明書		退學生	1. 填寫申請表 2. 至總務組繳費後申請表繳回教務組	50 元	七天	
蓋關防驗印		畢業校友	攜帶正本,並繳交影印本(請自行影印所需份數),先至本組繳驗後,再至秘書室用印	---	受理後即行辦理	
更改姓名 出生年月日		在校生	1. 填寫申請表 2. 繳交更改後之戶籍謄本正本乙份及學生證	100 元	三天	學生證更換需收工本費
		畢業校友	1. 攜帶畢業證書正本(護貝者請補發) 2. 填寫申請表繳交更改後之戶籍謄本正本乙份 證書已護貝者,因無法直接更改,請以畢業證書毀損或遺失補辦手續作業更改	---	三天	
在學證明		在校生	繳交學生證正、反面影本乙份,攜帶正本,由本組核對後加蓋組章	---	受理後即行辦理	
休學申請		在校生	1. 填寫申請表並由導師簽章 2. 繳交學生證、家長同意函與相關證明 3. 辦理離校手續 4. 核發休學證明書	---	三天	申請期間仍須上課
復學申請		休學生	開學前六週電話申請復學	---	受理後即行登記寄發註冊通知單	
退學申請		在校生	1. 填寫申請表並由導師簽章 2. 繳交學生證 3. 辦理離校手續 4. 核發修業證明書	---	七天	