

## 國立屏東大學申請各項證明書收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過  
109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議通過  
113 年 1 月 4 日本校第 103 次行政會議通過  
114 年 4 月 10 日本校第 118 次行政會議通過

申請項目	受理單位	收費標準	辦理手續		辦理時間	發給方式	備註	
			申請人	收繳(驗)文件				
中文部分	①各學期、學年、歷年成績/排名證明單	教務處 職涯發展 暨教育推廣處	紙本每份 20 元 電子每份 50 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書(有受委託人者) 3. 貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	隨到辦理(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	②各學期、學年、歷年成績單							
	③中文學位證書/證明書影印本	教務處 職涯發展 暨教育推廣處	每份 10 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 原核發正本	隨到辦理。	本人或受委託人親自領取	
	④應屆畢業證明書(限應屆畢業生)	教務處 職涯發展 暨教育推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書(有受委託人者) 3. 貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	隨到辦理(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	
	⑤補發中文學位(畢業)證明書(遺失或損毀補發、更名護貝)	教務處 職涯發展 暨教育推廣處	每份 150 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 遺失申請者請檢附身分證正/反影本, 更名者請檢附戶籍謄本正本乙份 3. 更名或毀損須繳交原畢業證書 4. 委託書(有受委託人者) 5. 貼足郵資大型回郵信封(需郵寄者)	受理後 7 工作天內(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	
	⑥修業證明書	教務處	每份 50 元	本人或受委託人	1. 申請書	受理後 7 工作天內	本人或受委託人	

		職涯發展暨教育推廣處		委託人	2. 身分證影本 3. 委託書 (有受委託人者) 4. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)	(不含郵寄時間)。	親自領取或受理單位逕寄	發給
	⑦ 休學證明書 (補發)	教務處 職涯發展暨教育推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 身分證影本 3. 委託書 (有受委託人者) 4. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)	隨到辦理 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑧ 在學證明書	教務處 職涯發展暨教育推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書 (有受委託人者) 3. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)	隨到辦理 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
		得以學生證代替在學證明書，學生可自行影印後，連同學生證正本至註冊組蓋章，不另收取費用。						
	⑨ 學生證誤製重發	教務處 職涯發展暨教育推廣處	不收費	學生本人	錯誤學生證	受理後 7 工作天內 (不含郵寄時間)。	學生親自領取	限申請一份
	⑩ 數位學生證遺失或損毀或更名補發	教務處 職涯發展暨教育推廣處	每份 200 元	學生本人	1. 申請書 2. 舊學生證 (損毀或更名)	受理後 7 工作天內	學生親自領取	限申請一份
英文部分	⑪ 各學期、學年、歷年成績單	教務處 職涯發展暨教育推廣處	每份 80 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 護照影本 3. 委託書 (有受委託人者) 4. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)	受理後 7 工作天內 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑫ 學位證明書	教務處 職涯發展暨教育推廣處	每份 100 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 護照影本 3. 中文畢業證書影本 4. 委託書 (有受委託人者) 5. 貼足郵資回郵信封 (需郵寄者)	受理後 7 工作天內 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑬ 在學證明書	教務處	每份 20 元	本人或受	1. 申請書	隨到辦理 (不含郵寄	本人或受委託人	依需要份數

		職涯發展 暨教育推 廣處		委託人	2. 護照影本 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	時間）。	親自領取或受理 單位逕寄	發給
⑭	修業證明書	教務處 職涯發展 暨教育推 廣處	每份 50 元	本人或受 委託人	1. 申請書 2. 護照影本 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內 （不含郵寄時間）。	本人或受委託人 親自領取或受理 單位逕寄	依需要份數 發給
⑮	彌封信封	教務處 職涯發展 暨教育推 廣處	每份 10 元					依需要份數 發給

備註：

- 一、本校學生、肄業生或畢業生均可依本表規定逕向受理單位申請各式證件及證明書。
- 二、申請人應填妥申請書表，並檢齊表列應繳驗證件、掛號回件信封及所需費用，親自或委託他人或以通信方式逕向受理單位申請辦理。
- 三、中文歷年成績單及中文各學期（年）成績單可由學生逕至本校自動繳費機繳費操作，當場取件。
- 四、本標準表經行政會議通過後實施；修訂時亦同。