

## 國立新竹高級工業職業學校各項學生證件及資料補發要點

109 年 02 月 24 日主管（行政）會議修正通過

- 一、本要點依「高級中等學校學生學籍管理辦法第 23 條」及「規費法」規定辦理。
- 二、學生遺失數位學生證申請補發規定：
  - （一）本校學生遺失數位學生證申請補（換）發時，悉依本規定辦理。
  - （二）申請補（換）發時應繳交申請書 1 份（請向教務處註冊組索取），並附最近 6 個月內 2 吋脫帽半身正面相片 1 張（照片背面請寫班級、學號、姓名）黏貼於申請表上，遺失補發申請需另填寫一卡通數位學生證票卡處理申請單，並自行匯款工本費用（含郵資費用）後，將匯款收據黏貼於申請單上。
  - （三）註冊組收到上列 2 項申請表件，並經核對學籍無誤後予以補（換）發。
  - （四）教務處得依情節對遺失學生證之學生予以適當之輔導。
- 三、學生修業證明書申請規定：
  - （一）申請時應繳交申請書 1 份（請向教務處註冊組索取），並附最近 6 個月內 2 吋脫帽半身正面相片 2 張。
  - （二）註冊組收到上列申請表件，並經核對學籍無誤後予以辦理。
- 四、畢業學生遺失畢業證書申請補發規定：
  - （一）凡本校畢業生其畢業證書遺失時，均可申請補發（補發以 1 次為原則）。
  - （二）申請補發畢業證書時，應繳交申請書 1 份（請向教務處註冊組索取），並附最近 6 個月內 2 吋脫帽半身正面相片 2 張。
  - （三）教務處收到上列各件，經核對身分資料無誤後，由文書組在畢業證書上加蓋鋼印。
  - （四）通知領取或以郵寄方式寄發畢業證書（需自附回郵信封及郵資）。
- 五、學生請領各項英文證明書申請規定：
  - （一）英文畢業證明書：
    1. 申請發給英文畢業證明書時，應繳交申請書 1 份（請至教務處註冊組索取），並附最近 6 個月內 2 吋脫帽半身正面相片 2 張、畢業證書（驗畢發還）。
    2. 教務處收到申請書、相片等，經核對學籍無誤後辦理，陳校長核可後填發。
  - （二）英文成績單：
    1. 凡本校學生需轉學國外學校或申請國外學校獎學金者，均可申請。
    2. 申請發給英文成績單時，應繳交申請書 1 份（請至教務處註冊組索取），並附最近 6 個月內 2 吋脫帽半身正面相片 2 張。
    3. 送請經辦人核對無誤，並經註冊組及教務主任簽章後，陳請校長簽字。
    4. 本英文成績單送文書組加蓋鋼印後，即可生效。
- 六、學生請領成績證明書申請規定：
  - （一）在校生成績證明書：
    1. 為保護個人隱私，在校生成績申請人限當事人、家長、老師。
    2. 若家長代為申請，請出示身分證件，以利查證。

3. 填完申請表後，請至總務處出納組繳費，再至本處辦理。

(二) 畢業生畢業成績證明書：

1. 為保護個人隱私，畢業生之成績申請人若非當事人，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。

2. 填完申請表後，請持申請表至總務處出納組繳費，再至本處辦理。

七、本要點經主管（行政）會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。