

法規名稱	學生與畢業校友申請教務證件收費辦法	最新修正日期	112/11/30
制定單位	教務處註冊課務組	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 2 頁

## 中山醫學大學學生與畢業校友申請教務證件收費辦法

第一條 本校為明訂學生(含推廣學分班)或畢業校友申請各類教務證件之收費規定，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教務證件種類、名稱與收費標準規定如下：

教務證件種類	教務證件名稱	收費標準 (元/份)	備註
學位 學分 證件	中、英文學位證書 遺失補發/更名	150	
	英文學位證書	150	
	英文畢業證明書	30	
	學程證明書 遺失補發/更名	50	
	中文學位證書 影印本	20	申請時應攜帶中文學位證書正本，持繳費收據至文書組辦理
	英文學位證書 影印本	20	申請時應攜帶英文學位證書正本，持繳費收據至教務處辦理
	英文在學證明書	30	
	中、英文休學證明書	30	
	休學證明書 遺失補發	30	
	中、英文修業證明書	30	
	修業證明書 遺失補發	30	
學籍相關 證明	英文在學證明書	30	限在校生
	休學證明書 遺失補發	30	
	修業證明書 遺失補發	30	
成績 相關 證明	學年(期)成績單	20	限在校生
	中文歷年成績單	20	
	英文歷年成績單	40	
學生證遺失補發		200	
推廣教育 (洽教務處 推廣服務 組辦理)	中文學分證明書 遺失補發	200	
	英文學分證明書	200	
	中文學分證明書 影印本	<u>20</u>	申請時應攜帶中文學分證明書正本
	英文學分證明書 影印本	<u>20</u>	申請時應攜帶英文學分證明書正本
	非學分班結業證書 遺失補發	200	
學員證遺失補發		100	

第三條 學生(含推廣學分班)或畢業校友申請教務證件之取件方式得採現場取件或郵寄取件，採郵寄取件者，申請者除須繳交前條所規定收費標準費用外，應再自備信封及自行負擔回郵郵資。

第四條 本辦法如有未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※修正記錄：

103年1月13日 102學年第1學期第4次教務會議通過

103年3月10日 102學年度第2學期第1次校務會議通過(教務處中華民國103年3月19日)

法規名稱	學生與畢業校友申請教務證件收費辦法	最新修正日期	112/11/30
制定單位	教務處註冊課務組	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

1032100721 號簽請校長核定，103 年 3 月 25 日公告)

103 年 10 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過過(教務處中華民國 103 年 12 月 05 日 1032103845 號簽請校長核定，103 年 12 月 11 日公告)

112 年 11 月 30 日 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過(教務處中華民國 112 年 12 月 04 日 1122103305 號簽請校長核定，112 年 12 月 13 日公告)