

耕莘健康管理專科學校學生證發給及使用辦法

中華民國90年9月6日教務會議通過
中華民國91年9月5日教務會議修正通過
中華民國97年4月17日教務會議修正通過
中華民國98年2月19日教務會議修正通過
中華民國104年6月22日教務會議修正通過
中華民國105年3月7日教務會議修正通過
中華民國107年10月1日教務會議修正通過

- 第一條 本校新生完成註冊手續者，由教務處核發學生證，作為本校學生身分證明之用。
- 第二條 本校學生每學期註冊時，得視需要將學生證交回註冊(教務)組，加蓋註冊戳章。
- 第三條 學生證不得塗改或污損，更不得轉借他人，冒用或偽造，查獲者，從嚴議處，並負法律責任。
- 第四條 學生證如有毀損、遺失等情事，應完成掛失及繳費程序，新證製卡至少需七日工作天。
- 第五條 學生休學或退學時，應將學生證繳回教務處(組)註銷；復學者，由教務處(組)重新製發。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

各項證明書申請單				申請日期： 年 月 日	
姓名	中文	校區	<input type="checkbox"/> 新店校區 <input type="checkbox"/> 宜蘭校區 <small>※向所屬校區申請，跨校區不予受理</small>		
	英文		科別	科	
學號		班級			
學制	<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 五專部 <input type="checkbox"/> 二專部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 雙軌班				
畢業日期	_____年_____月_____日		身分證字號		
通訊處	□□□		電話	()	
申請項目	工作天	份數	單價	金額(元)	領取方式
中文學期(年)成績單【限在校生申請】 (第_____學年 第_____學期)	當天		10		<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 代領人_____
中文歷年成績單	當天		20		<input type="checkbox"/> 郵寄(預付郵資_____元) 中文 英文
中文畢業證書影本用印(查驗證書正本)	1-2天		10		<input type="checkbox"/> 平信 <input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 限時 <input type="checkbox"/> 航空掛號 <input type="checkbox"/> 掛號 <input type="checkbox"/> 郵局快捷 <input type="checkbox"/> 限掛 <input type="checkbox"/> 國際快遞 <input type="checkbox"/> 雙掛 <input type="checkbox"/> 其他
中文畢業證明書(附切結書(要蓋章)、2吋照片)	2-3天	限1份	100		
中文畢業證書改名(附原證書正本及戶籍謄本)	2天		50		
補發學生證(限在校生，需先申請掛失)	7天	限1份	200		
在學證明(限在校生，英文版附護照影本)	中文當天 英文 7-10天		10		
補發休學證明書(限休學生)	當天		10		
補發修業證明書(限退學生，附2吋照片)	2-3天	限1份	50		
中文實習成績(時數)證明	2-3天	限1份	40		
英文成績單(護照影本、高職附2吋照片) (副本 50元)	7-10天	(正) 份 (副) 份	100 50		
英文畢業證書(附2吋照片及護照影本) (副本 50元)	7-10天	(正) 份 (副) 份	100 50		
英文實習成績證明(附護照影本)	7-10天		40		承辦人簽章
國外英文證明表格(自備表格及護照影本)	7-10天		100		
英文課程說明(單科)	7-10天		100		出納組簽章
其他證明文件			50		
合計			元		
注意事項	1.申請流程：申請人至教務處填單→出納組繳費→教務處(繳費後須將本單繳回) 2.凡申請英文證明者，應將英文姓名(以護照為準)填寫正確。				