

國立北斗家商申辦各項證明文件作業要點

申請項目	所需證件	申辦注意事項	所需天數
在學成績證明書	1. 申請書。 2. 印章。 3. 身份證明文件。	1. 填寫申請書。	二天
中文歷年成績單	1. 申請書。 2. 印章。 3. 身份證明文件。	1. 填寫申請書。	二天
補發畢業證明書	1. 申請表。 2. 護照影本。 3. 身份證影印本。 4. 印章。 5. 二吋相片二張(近照)。	1. 填寫申請書。 2. 因畢業證明書為中英文兼具，故需護照確認英文譯名；若無護照，請自行翻譯姓名為英文後送註冊組辦理。	三天
補發學生證(遺失)	1. 申請書。 2. 二吋相片一張。	1. 填寫遺失申請書。	三天
補發學生證(毀損)	1. 申請書 2. 將毀損的學生證繳回 3. 二吋相片一張 (若找不到毀損的學生證，一律視同遺失辦理)	1. 填寫遺失申請書。	三天
英文畢業成績單	1. 申請書。 2. 印章。 3. 二吋相片。 4. 身份證明文件。(每份 1 張)	1. 填寫申請書。 2. 先申請中文成績單，而後自行翻譯(包括英文姓名、地址、出生年月日)再送至註冊組製作。 3. 英文姓名須與護照相同。	七天
畢業證書影印本蓋關防	1. 申請書。 2. 畢業證書正本。 3. 印章。 4. 身份證明文件。	1. 填寫申請書。 2. 至註冊組核對畢業證書蓋核對章。 3. 至總務處蓋關防。 4. 將申請書繳回註冊組。	一天
英文畢業證書	1. 填寫申請書。 2. 二吋相片。 3. 印章。 4. 身份證明文件。(每份 1 張)	1. 填寫申請書。 (包括英文姓名及出生年月日)。 2. 英文姓名須與護照相同。	七天

申請項目	所需證件	申辦注意事項	所需天數
更改身份証資料	△在校生 1. 申請書。 2. 戶籍謄本乙份。 3. 學生證。 4. 照片一張。 △畢業生 1. 申請書乙份。 2. 戶籍謄本乙份。 3. 原畢業證書。 4. 身份證明文件。 5. 印章。	1. 填寫申請書。 2. 繳交相關證件。	七天
休學、退學	1. 申請書。 2. 繳回學生證。 3. 家長同意書。 4. 因病要診斷書。 5. 印章。 6. 二吋相片一張	1. 填寫申請書。 2. 將學生證交回註冊組。 3. 至各單位會簽後辦理。	視情況而定
轉學、修業證明書	1. 申請書。 2. 二吋相片一張。 3. 繳回學生證	1. 未辦退學者先完成退學手續。 2. 填寫申請書。	視情況而定
休學證明書	1. 申請書。 2. 二吋相片一張。	1. 未辦退學者先完成退學手續。 2. 填寫申請書。。	視情況而定
學生成績複查	<ul style="list-style-type: none"> ● 期中考試成績： 每次期中考試，任課教師於閱卷後，發給學生研討，如學生對其成績有疑問，可向任課教師提出報告，重新複核，如錯誤可改正其成績，由教師在成績登記表更改成績並簽章。 ● 學期考試成績： 學生於接獲「學期成績通知單」時，如對某一學科之成績有疑問時，可向該科之任課教師報告，然後由該任課教師至教務處查核該科之學期成績，如確認成績有誤，教師應提出具體事實報告書，經承辦人確認後，始可由教師在成績登記表更改成績並簽章。 		
申請在學證明書	可將學生證及影印本一併送教務處註冊組，經承辦人員核對無誤後，在影印本上核章，即視同在學證明書。		