

新竹市私立曙光女子高級中學高中部各項文件證明申請辦理事項

112年9月1日修訂於高中部註冊組

壹、辦理方式

- 一、本人申請：填妥申請書，持證件正本至本校高中教務處親自辦理。
- 二、委託申請：填妥申請書，持證件正本至本校高中教務處親自辦理。

貳、辦理項目及準備資料

項次	辦理事項	準備資料	工本費	工作天數	備註
(一)	休學 轉出 退學	1. 填寫休轉退學申請書 2. 學生證	—	3-7天	需家長或監護人簽章，申請人親自辦理
(二)	復學	1. 復學申請書 2. 休學證明	—	3-7天	應於每學期開學前辦理，申請人親自辦理
(三) (四) (五)	段考成績單 中文成績單 中文成績證明	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 學生證或身分證正本	每份 20 元	1 天	每次段考後、每學期末教務處製發一張，如需多張需額外申請
(六)	在學證明書	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 學生證或身分證正本	每份 20 元	1 天	
(七)	學生證 遺失補發	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 照片 1 吋 1 張 (穿著已繡學號校服)	每份 100 元	1-2 天	
(八) (九)	英文成績證明 英文畢業證書	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 畢業證書影本 3. 護照影本 4. 照片 2 吋 1 張	每份 100 元	3-7 天	
(十)	補發畢業證書/ 修業證明書	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 身分證正反面影本 3. 照片 2 吋 1 張	每份 100 元	3-7 天	
(十一)	姓名、身分證、 學籍資料異動	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 戶籍謄本一份 3. 畢業證書	每份 20 元	1 天	
(十二)	其他文件	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 申請佐證資料	每份 100 元	3-7 天	
(十三)	教務處用印	1. 填寫「文件證明」申請書 2. 用印資料影本	每份 20 元	1-3 天	因學校公務需求免收費

※上開項目以外之辦理事項，得經相關會議決議後，始可申請。