

# 新北市立新北高級工業職業學校

## 學生證明文件申請要點

99.06.28 主管會議通過

100.08.17 主管會議通過

一、本校為使學生對各種文件申請補發有所瞭解，特訂定本申請要點。

二、學生對各類證明文件之申請手續：

(一)日間部學生請至教務處，進修學校學生請至進修學校註冊組

填寫申請單並繳交工本費。

(二)持收據交教務處或進修學校，依規定時限發給。

(三)畢業校友申請證明文件如委託他人辦理，應另攜帶代理人之身

分證，及當事人委託書、身分證到校辦理。

三、各種證明文件申請須知

申請類別	所需證件	取件時間	金額
1 學生證補發	相片電子檔	通知領取	125
2 修業證明書	查驗身分證並繳交影本1份及2吋照片1張	3天	50
3 中文歷年成績單	查驗身分證	1天	免費
4 畢業證明書	查驗身分證並繳交影本1份、2吋照片1張	3天	50
5 英文歷年成績單	查驗護照並繳交影本、2吋照片1張	7天	免費
說明	一、申請上列各項表件，檢具照片應為最近三個月內脫帽正面照片。 二、請先至教務處或進修學校註冊組填寫申請單並繳費(給收據)，再行辦理。 三、辦理地點：新北市立新北高工 教務處或進修學校 新北市土城區學府路一段241號 教務處：行政大樓3樓、進修學校：行政大樓1樓 四、聯絡電話：日間部(02)2261-2483轉42 進修學校(02)2261-2483轉48 五、外縣市採郵寄領取方式者，請附「掛號回郵信封並貼足郵資」，寫明收件人姓名、地址、聯絡電話。		

四、依「規費法」第七條第三款擬訂本要點，經主管會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。