

各項證件申請方式

一、畢業證書補發

- 1、填寫申請表
- 2、兩吋照片兩張（近三個月內）
- 3、身份證影本
- 4、填寫英文姓名（須與護照上相同）
- 5、若非本人親自辦理時，請附上委託書1份及代辦人身分證正反面影本
- 6、戶籍謄本（更名須附）
- 7、工本費100元

備註：畢業證書通訊方式申辦，請依下列方式準備

- 1、填寫畢業證書遺失補發申請表申請書，連同兩吋照片兩張（近三個月內）、身份證影本、填寫英文姓名（須與護照上相同）、工本費100元及貼足掛號郵資之適當B4回郵信封一個，逕寄97054花蓮市中山路418號花蓮高商教務處註冊組收
- 2、收件後工作天約三天

二、英文畢業證明書補發、英文成績證明書申請

- 1、填寫申請表
- 2、兩吋照片兩張（近三個月內）
- 3、身份證影本
- 4、護照影本
- 5、若非本人親自辦理時，請附上委託書1份及代辦人身分證正反面影本
- 6、工本費100元

三、補發學生成績單（軍訓成績抵免）申請：

- 1、填寫申請書
- 2、工本費30元

四、學籍資料申請操作說明：

1. 選擇「在校生」或「畢業生」
2. 選擇「在校生」→輸入「身份證字號」及「學號」
3. 選擇「畢業生」→選擇「畢業年度」
→ 輸入「身份證字號」及「出生年月日」
4. 選擇申請項目
5. 選擇份數（箭頭上下選擇）按確定
6. 投入總金額
7. 將申請資料及收據交至註冊組

申請項目	每份
中文在學成績單	30 元
補發學生證	30 元
英文在學成績單	30 元
申請修業證明	30 元
申請應屆畢業證明	30 元
中文畢業成績證明	30 元
英文畢業成績證明	30 元
中文畢業証書補發	100 元
英文畢業証書補發	100 元