

國立花蓮高級商業職業學校教務處行政規費徵收要點

93.06.29 校務會議訂定通過

96.06.27 校務會議訂定通過

98.01.19 校務會議訂定通過

104.01.20 校務會議修訂通過

112.01.16 校務會議修訂通過

112 年 2 月 15 日花商教字第 1120200009 號函核定實施

壹、依據：91 年 12 月 11 日華總一義字第 09100239000 號令「規費法」第七條第三款、中華民國 92 年 1 月 7 日教中(秘)字第 0910583428 號。本辦法未規定者，悉依規費法相關規定辦理。

貳、目的：為響應政府規費制度、有效利用行政資源，以使用者付費為原則，收取各項行政規費，特訂定本實施辦法。

參、徵收項目：

- 一、補(換)發學生證：徵收行政規費新臺幣壹佰元整。
- 二、申請或補發中、英文畢業證明書：徵收行政規費每份新臺幣壹佰元整。
- 三、申請中文在學成績單：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 四、申請英文在學成績單：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 五、申請中文畢業成績證明：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 六、申請英文畢業成績證明：徵收行政規費每份新臺幣壹佰元整。
- 七、申請修業證明書：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 八、申請應屆畢業證明：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 九、申請變更學籍資料：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。
- 十、補發學習歷程確認單：徵收行政規費每份新臺幣參拾元整。

肆、徵收程序：

- 一、申請者至教務處註冊組填寫申請書並附上相關證件後，同時繳費領取收據。
- 二、於規定之作業時間憑收據領取申請之證明文件。

伍、行政規費徵收後依法入庫，支用辦法依相關規定辦理。

陸、本要點經校務會議通過，請校長核准後實施，修正時亦同。