

# 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。