

國立清華大學學籍成績證明申請辦法

修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立清華大學學籍成績證明申請辦法	國立清華大學 <u>中英文</u> 學籍成績證明申請辦法	「學位證書申請補發辦法」併入「中英文學籍成績證明申請辦法」並酌修條文名稱。
修正條文	現行條文	說明
<u>第一條 為規範本校學生申請學籍相關證書、成績表或證明文件等，特訂定本辦法。</u>		新增立法宗旨
<u>第二條 本辦法所規範之範圍為教務處註冊組製發之證書、成績表或文件。</u>	<u>第一條 學生申請中英文學籍成績相關證明由註冊組辦理之。</u>	調整文字敘述，以符合現況。
<u>第三條 學生申請證書、成績表或文件時，得酌收工本費，其項目、收費標準、申請表、領取時間及注意事項，授權由教務處註冊組訂定簽請教務長核定後，公告於教務處註冊組網頁。</u>	<u>第二條 學籍成績證明包括中（英）文成績單、英文學位證明、中（英）文在學證明、中（英）文名次證明（限學士班學生）、英文書卷獎證明（限學士班學生）、中文學位證書影本加蓋「與正本相符」之驗證章，以上證明均酌收工本費。</u>	鑑於項目繁多、收費標準調整金額不高，經教務會議委員建議，授權由教務處註冊組訂定後公告在註冊組網頁，並獲委員(含學生代表)同意。
<u>第四條 學生如除本法第三條項目外，另有特殊需求時，得由註冊組評估後客製，學生需自備文稿且需符合學籍資料紀錄，收取檢核費及工本費，每頁 50 元。文稿內容有誤或有誤導事實</u>		為提供可能的特殊需求，新增客製化收費標準。

<p><u>時，註冊組得不予受理。</u></p>		
	<p><u>第三條 中文成績單分學期、學年及歷年三種，申請份數及時間不拘，除學士班每學期結束發給該學期一份逕寄學生家長外，凡欲（加多）申請者，應照章繳交工本費。</u></p>	<p>已併入第三條規範，故刪除。</p>
	<p><u>第四條 英文成績單均以歷年全部成績為限，不得選請核發某一學期或某一學年之成績。</u></p>	<p>已併入第三條規範，故刪除。</p>
	<p><u>第五條 英文成績單申請份數不拘，申請國外學校需彌封之證明文件，請自備信封，得由學校封裝於信封，並於封口處蓋章後交由學生本人自寄。</u></p>	<p>已併入第三條規範，故刪除。</p>
	<p><u>第六條 成績單上各種成績，依學生入學年度適用規定，概照原成績以阿拉伯數字或英文等級制記之。</u></p>	<p>本校訂有學生成績作業要點，對於成績呈現方式及各學年度入學學生所採用計分制度已有規範，故刪除。</p>
	<p><u>第七條 依教育部規定，學生證影本代替中文在學證明。惟若學生證遺失可申請中文在學證明於學生證補發期間使用。</u></p>	<p>將公告於註冊組網頁注意事項內，故刪除。</p>
<p>第<u>五</u>條 申請手續： 一、於成績表件自動繳費列印系統申請或填寫申請單（可網路下載或至註</p>	<p>第<u>八</u>條 申請手續： 一、於成績表件自動繳費列印系統申請或填寫申請單（可網路下載或至註</p>	<p>條次修正。</p>

<p>冊組索取)。 二、繳交工本費。</p>	<p>冊組索取)。 二、繳交工本費。</p>	
	<p><u>第九條 領取時間：中文成績單、中文在學證明、中文名次證明當場領取，其餘次一個工作日後至註冊組領取。</u></p>	<p>已併入第三條規範，故刪除。</p>
<p><u>第六條 學生各項證書、成績表或證明文件之申請，應以學生本人為之；非學生本人申請時，應事先獲得學生本人同意或授權。</u></p>		<p>明訂學生各項文件申請，應由學生本人申請或獲學生本人同意或授權。</p>
<p>第<u>七</u>條 本辦法經教務會議通過後，<u>送請校長核定後公告</u>實施。</p>	<p>第<u>十</u>條 本辦法經教務會議通過後實施，<u>修正時亦同</u>。</p>	<p>1. 條次修正。 2. 依教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」第六條「學校收取代辦費及使用費，應由收取費用之業務單位提案，經學校行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。前項會議，應邀請包括學生會等具有代表性之學生代表出席。」新增「送請校長核定後公告」的流程。 3. 依慣例，刪除贅述「修正時亦同」。</p>