

桃園市立觀音高級中等學校教務處申請各項證明文件收費要點

108.12.02 主管會議通過

- 一、 依據：中華民國 106 年 06 月 14 日華總一義字第 10600073231 號令制定公佈之規費法第 7 條辦理。
- 二、 目的：培養學生負責任的態度及建立使用者付費之公平原則。
- 三、 收費對象：本校在學學生及校友。
- 四、 收費表件類別、檢具文件及金額如下表：

申請文件類別	準備資料	單價(元)	工作天數 (日)
成績通知單 (定期評量、學期、學年)	填寫申請單	每份 10 元	2 日
在學證明書	1.填寫申請單 2.若於註冊單發放前，且為第一次申請者，不需收費。	每份 10 元	2 日
甄選成績證明書	填寫申請單	每份 10 元	3 日
中(英)文歷年成績單	填寫申請單	每份 20 元	3 日
畢(修)業證明書補發	1.填寫申請單 2.身分證正反面或戶口名簿影本，若有改過名者，需附戶籍謄本影本 3.照片 2 吋 2 張	每份 50 元	7 日
休、轉學證明書補發	1.填寫申請單 2.身分證正反面或戶口名簿影本，若有改過名者，需附戶籍謄本影本 3.照片 2 吋 2 張	每份 50 元	7 日
核與正本相符章	檢附原正本文件，驗畢發還	無費用	隨到隨辦
學生證補發	1.填寫申請單 2.此費用為桃園市政府製卡費，費用全數繳至桃園市政府教育局	每份 50 元	14 日

- 五、 收費方式：

- 1.申請各項證明文件以份數計費，收費標準如第四點表列項目。

- 2.各式證明文件如需影本，請自行影印後攜帶正本至教務處加蓋「與正本相符」章，不需收費。
- 3.本收入款項納入校務基金依相關規定辦理。

六、 办理流程：

向教務處領取申請表，或上網下載列印(本校網頁/行政單位/教務處/註冊組(高中))，填妥申請表後，至總務處出納組繳費，繳費完畢後，持出納組已核章之申請表及繳費收據，回教務處註冊組申請文件。

七、 申請注意事項：

- 1.採現場申請者，請備齊應附文件由本人親至註冊組辦理；委託代辦者，受委託人須攜帶委託書、受委託人身分證正本及影本。
- 2.自收到申請表件後，補發文件完成後，屆時由：
 - (a)申請人親自到校領件。
 - (b)委託代領者，受委託人須攜帶委託書、受委託人身分證正本及影本。
 - (c)需以郵寄方式寄回者，請事先備妥貼足郵資之回郵掛號信封。
- 3.非在校生申請時，請檢附身份證明文件。
- 4.申請各項證明文件時，申請人應詳實填載各項資料及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者，移請司法單位審理。

八、 本要點經主管會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。