

麗山高級中學 校友/在校生 各項文件申請說明

※申辦前請出示有照證件，檢核身分※

※委託他人申請：檢核申請人及受託人證件※

申請項目	準備資料	校內申辦流程	申辦完成工作日
兵役折抵成績單	本人身份證明文件	1. 至註冊組填寫申請表 2. 持成績單至教官室辦理	隨到隨辦，現場領取
補發中文/英文 畢業證明書	1. 本人身份證明文件 2. 需 2 吋證件照 1 張 3. 與護照相同英文姓名	1. 至註冊組填寫申請表 2. 註冊組印製證明 3. 呈主管審核、蓋校印 4. 聯繫申請者領取	收到申請後不含當天， 三個工作日
初次/補發申請 修業證明書	1. 本人身份證明文件 2. 需 2 吋證件照 1 張 (有完成三下學業，未 取得畢證且總學分 120 以上者可申請)	1. 至註冊組填寫申請表 2. 註冊組印製證明 3. 呈主管審核、蓋校印 4. 聯繫申請者領取	收到申請後不含當天， 三個工作日
中文成績單 (歷年/同等學力/ 學期成績單)	本人身份證明文件或在校 生學生證	1. 至註冊組填寫申請表	隨到隨辦，現場領取
英文成績單 (三種：分數/等級 /GPA 格式)	1. 本人身份證明文件 2. 需 2 吋證件照 1 張 3. 與護照相同英文姓名	1. 至註冊組填寫申請表 2. 註冊組印製文件 3. 呈主管審核、蓋校印 4. 聯繫申請者領取	收到申請後不含當天， 三個工作日
中文在學證明書 [限在校生]	在校生學生證	至註冊組填寫申請表	隨到隨辦，現場領取
英文在學證明書 [限在校生]	1. 本人身份證明文件 2. 與護照相同英文姓名	1. 至註冊組填寫申請表 2. 註冊組印製文件 3. 呈主管審核、蓋校印 4. 聯繫申請者領取	收到申請後不含當天， 三個工作日
補辦學生證 [限在校生]	無 (確定無法找回原本學生 證；若申請補辦後拾回原 學生證，原卡已註銷請勿 儲值與使用)	1. 至註冊組填寫申請表 2. 至出納組繳費 113 元 3. 註冊組送教育局製卡 4. 收到新卡後電郵通知領 取	製作時程一至兩週 (視教育局寄回速度而定)

學籍資料異動	1. 本人身份證明文件 2. 在校生更改姓名者，須攜帶舊學生證同時辦理換發新學生證	1. 至註冊組填寫申請表 2. 呈主管審核	收到申請後不含當天， 三個工作天
休學、轉學、復學、放棄學籍異動	1. 本人身份證明文件 2. 休學、轉學、放棄學籍繳回學生證 3. 復學生於 12 月、6 月辦理	1. 至註冊組填寫申請表 2. 呈主管審核 3. 電郵通知領取證明書	收到申請後不含當天， 七個工作天
轉組申請	1. 約學期末前四週公告開放辦理，以校網公告為主 2. 高二學生申請	1. 至註冊組填寫申請表 2. 持申請表請家長、課諮老師、輔導老師、導師填寫意見並簽名	收到申請後呈主管審核，進行轉組編班會議
減免學雜費	1. 學期末前公告開放辦理，以校網公告為主 2. 低收入戶子女：低收入戶證明文件影本、戶口名簿影本 3. 現役軍人子女：軍人身分證與軍人眷屬身份證 4. 父母或學生本人領有身障手冊：身障手冊影本與戶口名簿影本 5. 原住民(學生本人)：戶籍謄本影本 6. 軍公教遺族：發文機關核准文件影本	1. 至註冊組填寫申請表 2. 呈主管審核	收到申請後呈主管審核，並送教育局、視教育局核定情形

◎ 注意事項：

1. 本人身份證明文件：係指身分證、健保卡、駕照或護照等具備照片之身分證明文件正本（僅供身分驗證）。
2. 委託家人代辦：需攜帶學生身分證（或戶口名簿）與受託家人之身分證正本以供查驗。
3. 申辦時程說明：凡載明需三個工作天之項目（不含申請當日），例：若於周一到校申請，則於周四後學校以電郵通知，收獲領取通知後於工作日 9:00-16:00 期間到校領取。