

東莞台商子弟學校中學部學生請領各項證明書要點

2021.04.07 中學部行政會議修正通過

2021.04.28 核定

一、畢業證書(中/英文對照)：

1. 凡本校學生修業期滿成績及格准予畢業者，依學校規定日期辦理離校手續後領取畢業證書；成績未符合法定畢業資格者，發給修業證明書。
2. 畢業證書須由畢業生本人親自領取（如委託別人代領，需事先向學校登記領取人姓名，領取人並需攜帶證件備查）。

二、在學證明書：

1. 在學生持蓋有當學期註冊章之學生證，即為在學證明。若因特殊需另開立證明者，可至教務處填寫申請單申請，並繳交費用每份人民幣 5 元。
2. 應屆畢業生於畢業當年畢業典禮之日起，即不可申請在學證明書。

三、轉學證明書、休學證明書：

1. 凡合於本校學生轉學、休學規定者，於辦理離校手續後發給轉(休)學證明書及歷年成績單等文件。
2. 學生及家長應妥善保存轉(休)學證明書，遺失不補發。若另需歷年成績及各式資歷/經歷證明者，需自行向各單位付費申請。

四、各式資歷/經歷證書、獎狀(限個人項目)

1. 學生擔任各級幹部(含小老師)或義工，發予幹部(小老師)證書或義工證書。
2. 學生參加校內學藝類競賽、才藝(或藝能)類獲獎者，發予獲獎獎狀。
3. 前項證書、獎狀遺失需補發者，需向發證單位申請補發，並繳交費用：在學生每份人民幣 10 元；非在學生或畢業生每份人民幣 20 元。
4. 與定期評量成績及模擬考成績有關之各種獎項，均於成績公佈後發給一次，不予補發。

五、中(英)文成績證明書：

凡本校畢業、肄業或在學學生，需要用中(英)成績證明書者，可至教務處填寫申請單申請。並繳交費用：在學生每份人民幣 5 元，非在學生或畢業生每份人民幣 10 元。

應屆畢業生於畢業當年 6 月 30 日前申請，收費標準視同在學生；畢業當年 7 月 1 日以後申請，收費標準則為畢業生。

六、補(換)發畢業證書(中/英文對照)：

1. 凡本校畢業學生，因畢業證書遺失、改名等因素，可申請補(換)發畢業證書，每份人民幣 20 元。
2. 畢業學生申請補(換)發畢業證書，應繳下列表件：
 - (1) 最近一寸半身照片一張。
 - (2) 申請書。
 - (3) 主計室出納組繳費收據。
3. 教務處收到申請書、照片，經核對學籍無誤，呈校長核可後填發。

七、本要點所述各項需繳費之證明文件，申請人得於繳費後 3 個工作天至學校領取。

八、本要點經中學部行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。