

# 高雄女中學生證明文件申辦方式及收費標準一覽表

項次	申辦項目	須附文件、證件	辦理方式	每份費用	處理所需天數	備註
1	中文修業證明書	※身分證正反面影本 ※二吋脫帽近照照片1張 (照片張數依申請份數增加)	<p>現場辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.預約辦理時間，教務處註冊組 (07)-211-5410轉203</li> <li>2.至教務處填寫「修業證明書申請表」。</li> <li>3.至總務處出納組繳費。</li> <li>4.持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。</li> </ol> <p>通訊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無法親自回校辦理者可採通訊申請，需寄出照片、相關證件影本、及詳填申請書(請學校首頁→行政單位→教務處註冊組部落格→檔案總管 (<a href="https://www.kghskh.edu.tw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238">https://www.kghskh.edu.tw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238</a> 下載)。</li> <li>2.滙款至高雄銀行公庫部，銀行代號：0161028，帳號：102103061862，戶名：高雄市立高雄女子高級中學保管金專戶 (通訊申請滙款收據請一併寄出)。</li> <li>3.證明文件製作完成後，會以電話聯繫取回。如無法親自到校取回者，請附回郵信封(A4 大小)，並貼足足額郵票(建議：1-3份普通掛號郵資 40元、限時掛號郵資 50元；3-6份普通掛號郵資 45元、限時掛號郵資 55元；6份以上請自行斟酌)。</li> </ol>	20元	約 3-5 天	

2	中文畢業證明書	身分證正反面影本 二吋脫帽近照照片1張	<p>現場辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.預約辦理時間，教務處註冊組 (07)-211-5410轉203</li> <li>2.至教務處填寫「畢業證明書申請表」。</li> <li>3.至總務處出納組繳費。</li> <li>4.持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。</li> </ol> <p>通訊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無法親自回校辦理者可採通訊申請，需寄出照片、相關證件影本、及詳填申請書(請學校首頁→行政單位→教務處註冊組部落格→檔案總管 (<a href="https://www.kghskhedutw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238">https://www.kghskhedutw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238</a> 下載)。</li> <li>2.匯款至高雄銀行公庫部，銀行代號：0161028，帳號：102103061862，戶名：高雄市立高雄女子高級中學保管金專戶 (通訊申請匯款收據請一併寄出)。</li> <li>3.證明文件製作完成後，會以電話聯繫取回。如無法親自到校取回者，請附回郵信封(A4 大小)，並貼足足額郵票 (建議：1-3份普通掛號郵資 40元、限時掛號郵資 50元；3-6份普通掛號郵資 45元、限時掛號郵資 55元；6份以上請自行斟酌)。</li> </ol>	50元	約 3-5 天	補發，僅能辦理一份。	
3	中文成績證明書	畢業校友	身分證正反面影本	<p>現場辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.預約辦理時間，教務處註冊組 (07)-211-5410轉203</li> <li>2.至教務處填寫「成績證明書申請表」。</li> <li>3.至總務處出納組繳費。</li> <li>4.持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。</li> </ol> <p>通訊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無法親自回校辦理者可採通訊申請，需寄出照片、相關證件影本、及詳填申請書(請學校首頁→行政單位→教務處註冊組部落格→檔案總管 (<a href="https://www.kghskhedutw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238">https://www.kghskhedutw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238</a> 下載)。</li> </ol>	20元	約 3-5 天	依整學年度為主

			<p>2.匯款至高雄銀行公庫部，銀行代號：0161028，帳號：102103061862，戶名：高雄市立高雄女子高級中學保管金專戶（通訊申請匯款收據請一併寄出）。</p> <p>3.證明文件製作完成後，會以電話聯繫取回。如無法親自到校取回者，請附回郵信封(A4 大小)，並貼足足額郵票（建議：1-3份普通掛號郵資 40元、限時掛號郵資 50元；3-6份普通掛號郵資 45元、限時掛號郵資 55元；6份以上請自行斟酌）。</p>				
		在學學生	學生證(查驗)	至教務處註冊組辦理，需填寫「成績證明書申請表」。	免費	當天領取	
4	學期成績單		身分證(查驗)	至教務處註冊組辦理，需填寫「修業證明書申請表」。	免費	當天領取	依各學期為主
5	英文畢業證書		護照影本 二吋脫帽近照照片1張 (照片張數依申請份數增加)	<p>現場辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.預約辦理時間，教務處註冊組 (07)-211-5410轉203</li> <li>2.至教務處填寫「英文畢業證明書申請表」。</li> <li>3.至總務處出納組繳費。</li> <li>4.持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。</li> </ol> <p>通訊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無法親自回校辦理者可採通訊申請，需寄出照片、相關證件影本、及詳填申請書(請學校首頁→行政單位→教務處註冊組部落格→檔案總管 (<a href="https://www.kghskh.edu.tw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238">https://www.kghskh.edu.tw/school/public/resource_view/openid.php?id=15238</a> 下載)。</li> <li>2.匯款至高雄銀行公庫部，銀行代號：0161028，帳號：102103061862，戶名：高雄市立高雄女子高級中學保管金專戶（通訊申請匯款收據請一併寄出）。</li> <li>3.證明文件製作完成後，會以電話聯繫取回。如無法親自到校取回者，請附回郵信封(A4 大小)，並貼足足額郵票（建</li> </ol>	20元	約 3-5 天	

				議：1-3份普通掛號郵資 40元、限時掛號郵資 50元；3-6份普通掛號郵資 45元、限時掛號郵資 55元；6份以上請自行斟酌）。			
6	英文成績證明書	畢業校友	護照影本 二吋脫帽近照照片1張 (照片張數依申請份數增加)	<p>現場辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.預約辦理時間，教務處註冊組 (07)-211-5410轉203</li> <li>2.至教務處填寫「英文成績證明書申請表」。</li> <li>3.至總務處出納組繳費。</li> <li>4.持單據至教務處註冊組櫃檯辦理。</li> </ol> <p>通訊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無法親自回校辦理者可採通訊申請，需寄出照片、相關證件影本、及詳填申請書(請學校首頁→行政單位→教務處註冊組部落格→檔案總管 (<a href="https://www.kghskhedu.tw/school/public/resource_view/openfid.php?id=15238">https://www.kghskhedu.tw/school/public/resource_view/openfid.php?id=15238</a> 下載)。</li> <li>2.滙款至高雄銀行公庫部，銀行代號：0161028，帳號：102103061862，戶名：高雄市立高雄女子高級中學保管金專戶 (通訊申請匯款收據請一併寄出)。</li> <li>3.證明文件製作完成後，會以電話聯繫取回。如無法親自到校取回者，請附回郵信封(A4 大小)，並貼足足額郵票(建議：1-3份普通掛號郵資 40元、限時掛號郵資 50元；3-6份普通掛號郵資 45元、限時掛號郵資 55元；6份以上請自行斟酌)。</li> </ol>	20元	約 3-5 天	
		在學學生	至教務處註冊組辦理，需填寫「英文成績證明書申請表」。				
7	學生證(一卡通)	遺失補發	無	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.線上申辦，填寫個人資料(一卡通首頁→顧客服務→學生證掛失補發 (<a href="https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards">https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards</a>)。</li> <li>2.列印或拍照繳費單，至超商繳費。</li> </ol>	100元	自繳費後隔天起算10 個工作天	

		毀損補發	無	<p>1.毀損之學生證交至教務處註冊組。</p> <p>2.線上申辦，填寫個人資料（一卡通首頁→顧客服務→學生證掛失補發  <a href="https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards">https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards</a>）。</p> <p>3.列印或拍照繳費單，至超商繳費。</p>	80元	繳費後自交回毀損學生證隔天起算約2-3週	
		無法正常使用	無	<p>至教務處註冊組辦理。</p> <p>（卡片無明顯毀損，但無法正常使用）</p>	X	需寄回一卡通公司判讀	
8	中文在學證明	學生證影本證明	學生證(查驗)、學生證正反面影本	<p>1.自行影印學生證正反面影本。</p> <p>2.持學生證正反面影本至教務處註冊組查驗蓋章，即為在學證明。</p>	免費	當天發	
		學校發文字證明	身分證(查驗)	持學生證(一卡通)繳費收據至教務處註冊組櫃檯辦理。	免費	當天發	學生證遺失/損壞，辦理補卡中。
9	休、轉學證明書		學生證、家長身分證(查驗，本人及家長一同親辦)	<p>1.至教務處填寫「休轉退學申請書」已及「輔導紀錄表」，並由學生及家長當場親自簽名。</p> <p>2.持申請書至各處室用印，最後繳回註冊組。</p> <p>3.辦理手續完成後經註冊組寄出</p>	免費		

註1：父母代辦者，須出示代辦人身分證或戶口名簿。