

# 萬能科技大學學生請領各項證明文件申請辦法

88年07月06日教務會議通過

97年04月30日教務會議修訂通過

- 一、學生請領各項證件，悉依本規定辦理。
- 二、各項證件之申請手續，除有特別說明外，悉依下列程序辦理：
  - (一)至註冊組填「請領各項證明文件申請單」。
  - (二)至出納組繳交工本費。
  - (三)將申請單及工本費收據送請教務處註冊組處理，並於規定辦妥日期後領取證件。

三、申請證明文件名稱及應注意事項如下：

項次	證件名稱	申請手續	每份工本費	所需時間	備註
1	中文學期成績單	如規定二	10元	當日	
2	中文歷年成績單	如規定二	10元	當日	
3	英文成績單	(1)如規定二 (2)另備護照影本	60元	第一次申請七天 第二次申請三日	
4	英文畢業證書	(1)如規定二 (2)另備二吋相片一張 (3)另備護照影本	60元	第一次申請七天 第二次申請三日	限申請一份
5	補發學生證	(1)如規定二	200元	七日	
6	畢業(學位)證明書	(1)戶口名簿或身分證影本一份 (2)另備二吋正面脫帽半身相片二張 (3)另填「補發畢業證明書申請表」	100元	二日	

7	休學證明書	(1)備家長或監護人同意書、學生證 (2)至註冊組填寫「休學申請書」後，依規定辦理休學手續	20元	辦妥離校手續後發給	
8	(修業)肄業證明書	(1)至註冊組填「退學申請書」後，依規定辦理退學手續。 (2)核准退學後，如需修業(肄業)證明書，且符合請領資格者。	20元		
9	畢業(學位)證書影印本蓋校印	(1)持畢業證書影印本至註冊組填具「蓋用印信申請表」 (2)查驗畢業證書正本 (3)經簽核後，至文書組加蓋校印。	5元	上午申請蓋印者於十一點前辦妥 下午申請蓋印者於十六點前辦妥	
10	更改姓名、身分證字號、出生年月日	(1)更改後之戶籍謄本一份 (2)填具「變更事項申請表」			畢業生應攜帶畢業(學位)證書正本附註更改事項

