

# 萬能學校財團法人萬能科技大學在學證明申請辦法

111年12月14日111學年度第1學期第1次教務會議訂定

- 一、 避免新生在行事曆表定註冊日前繳費後並申請在學證明，隨即申辦退學，為保障備取生入學生權益，特訂定「**萬能學校財團法人萬能科技大學在學證明申請辦法**」，規範學生申請在學證明程序。
- 二、 本校只開立當學期之在學證明，無法開立前一學期之在學證明。
- 三、 舊生每學期開始至學期結束，繳清註冊費後，可申請在學證明。
- 四、 新生及轉學生入學當學期繳清註冊費後，於各學制/年級行事曆表定註冊日次日起可申請在學證明。繳清註冊費後因故申請休/退學者，依本校「休、退學退費辦法」辦理退費(退三分之二費用)。
- 五、 申請政府機關低收入戶及中低收入戶資格且持證明文件者，得個別認定發給證明書。申請分期付款者，於繳清第一期費用後，比照繳清費用辦理得發給證明書。
- 六、 其他需在學證明已入學者，以核發錄取證明或註冊繳費證明替代之。
- 七、 學生證蓋註冊章後，自行影印正反面影本亦等同在學證明。
- 八、 已離校者：畢業、退學及休學者，核定離校資格日起不發給在學證明。
- 九、 每學期結束時間：第一學期為1月31日，第二學期為7月31日。
- 十、 本辦法經教務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。