

# 萬能學校財團法人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

113年05月29日112學年度第2學期第1次教務會議通過

- 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)將申請單送教務處制發文件等後續事宜，並於規定辦妥日期後領取證件。
  - 三、申請證明文件須辦理身分查驗，以保障當事人權益，查驗程序如下：
    - (一)申請人應檢附中華民國政府機關所發，且具相片之身分證件正本，以供本校查驗身分，並印製影印本黏貼於申請單作為佐證。本校所發學生證亦可作為身分查驗之用。
    - (二)如為代理申請文件，應檢附雙方身分證件正本及填具代理申請委託書，「各項證明及代理申請委託書」樣張如附件一。
    - (三)如已自備委託書，其應載事項須含本校樣張各項資訊，如有缺漏應由申請人補齊。
    - (四)本個資收集，僅供申請本文件身分證明用，必要時提供政府及司法機關調閱用，不作他用。
  - 四、申請文件如須本校一併辦理轉送第三方者，依下列規定辦理：
    - (一)如以書面(加密)文件郵件寄送，申請人應自行書寫信封及地址相關資訊，貼足或繳付足夠郵資後，由本校另行寄送。
    - (二)以電子郵件方式寄送(含第三方)者，應以電子文件方式敘明郵寄地址、收件人與稱謂、郵件內文及相關必要資訊，待本校審查核可後，製發文件並掃描為圖檔後寄送。
    - (三)須登錄第三方認證機關網頁者，請以電子文件方式提供第三方認證機關直接網址，並提供當事人於第三方認證機關註冊及應備資訊，待本校審查核可後協助辦理後續事宜。本項作業涉及電子資訊作業及個人隱私等議題，如涉及詐騙或誘使本校作業系統蒙受資訊安全事件或設備損失者，將報請檢察機關偵辦與求償。  
電子文件提供方式，以寄送教務處承辦人員本校電子郵件方式辦理。
  - 五、申請文件自申請日起逾一個月未領回者，由本校逕予銷毀且不予退費及補製該次申請文件，請務必安排時間領回，或申請繳付郵資以郵寄方式寄回。
  - 六、英文證明書製發依下列規定辦理：
    - (一)本國人申請英文證書姓名限與本國護照相同。
    - (二)外籍生姓名限與本校學籍姓名相同；如未拋棄原國籍，則姓名亦限與原始入學國籍護照姓名相同。在學外籍生限與本國居留證姓名相同。
    - (三)姓名不列別名及他國護照姓名。
  - 七、申請證明文件名稱及應注意事項如附件二。請領各項證明文件由承辦單位依本辦法另訂申請單，製發文件所須時間得依現況調整。
  - 八、本辦法經教務會議審議通過後，陳請校長核可後施行，修正時亦同。
- 附件一：各項證明及代理申請委託書樣張

# 萬能科技大學 各項證明及代理申請委託書

本人\_\_\_\_\_（委託人）學號：\_\_\_\_\_

因故不克親自辦理申請流程，乃委託\_\_\_\_\_女士/先生（受託人）

全權代為處理相關事宜，本人絕無異議，特此聲明。

委託事項：\_\_\_\_\_ 申請日期：\_\_\_\_\_。

此致

萬能科技大學

委託人：

受託人：

行動電話：

行動電話：

簽章：



簽章：



<p>『委託人』</p> <p>身分證正面影本(黏貼處)</p> <p><b>請攜帶正本提供核驗</b></p>	<p>『受託人』</p> <p>身分證正面影本(黏貼處)</p> <p><b>請攜帶正本提供核驗</b></p>
<p>『委託人』</p> <p>身分證反面影本(黏貼處)</p> <p><b>請攜帶正本提供核驗</b></p>	<p>『受託人』</p> <p>身分證反面影本(黏貼處)</p> <p><b>請攜帶正本提供核驗</b></p>

※ 委託書所述內容及所附證件有偽造、假借等相關情事，一經查證屬實，本校得追究其法律責任。

附件二、申請證明文件名稱及應注意事項

項次	證件名稱	申請手續 (一般程序如本辦法第二條規定)	每份 工本費	所需時間	備註
1	學期成績單	1.學期成績輸入期間不受理當學期成績申請。	20元	當日為原則	
2	歷年成績單	2.民國100年前視須要延長領取時間。	20元	當日為原則	
3	英文成績單	1.本國人限與護照相同。 2.不列別名與他國護照姓名。	60元	3~7天為原則	
4	英文畢業證書	1.另備6個月內二吋脫帽相片1張 2.本國人限與護照相同。 3.不列別名與他國護照姓名。	100元	3~7天為原則	限申請一份
5	補發學生證		200元	7天為原則	
6	畢業/學位證明書	1.另備6個月內二吋脫帽相片2張。 2.本文件須關防用印，領取時間視用印時間而定。	100元	1~2天為原則	
7	休學證明書	1.辦妥休學離校手續後始得申請證明書。 2.本文件須關防用印，領取時間視用印時間而定。	50元		
8	修業/轉學證明書	1.辦妥退學離校手續後始得申請證明書。 2.本文件須關防用印，領取時間視用印時間而定。	50元		
9	畢業/學位證書影本加蓋校印	1.應攜帶畢業證書正本查驗，驗畢發還。 2.日間部總務處文書組用印後發。	10元		
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「學籍基本資料異動申請表」。	--		畢業生應攜帶畢業/學位證書正本附註更改事項
11	在學證明書	1.依在學證明申請辦法規定辦理。 2.限申請當學期證書，已逾學期不予核發。	--	當日為原則	
12	應屆畢業證明書	限在學最高年級下學期或延修生。	50元	隔日為原則	提前畢業生不適用
13	調案工本費	學雜費繳費收據(配合出納組上班)、舊系統/紙本成績單、其他教務文件	20元		