萬能科技大學 *Vanung University*
學生/校友 請領各項證明文件申請單

保存期限：3個月

通訊申請者 請填妥本申請表及檢附/貼好應繳證件，寫好收件地址且貼足郵資之回郵信封、工本費請以新台幣現金寄送，一併寄 320676桃園市中壢區萬能路1號 萬能科技大學教務處收

在校生應持學生證或身分證；畢業或離校後應持身分證辦理申請各項文件(攜帶正本、黏貼影本)

□日間部 □進修部、在職專班、進修專校、進修學院　　申請日期：　　年　　月　　日

申請文件於1個月未領回者，由本校逕予銷毀且不予退費，請記得安排時間領回或申請以回郵寄回。

學號(不知者免填)		聯絡電話	
中文姓名		就讀(畢業)系科	
出生年月日	年　月　日	畢業年月	年　月

申請項目 **(請依需求勾選)**	工本費(單價)	申請數量	附註說明
□中文歷年成績單 □兵役折抵	20 元	份	1. 兵役折抵請持歷年成績單至 A101 室辦理 2. 民國 90 年以前成績視須要延長領取時間 3. 成績輸入期間不受理申請當學期成績單
中文學期成績單 □排名 □百分比 學期＿＿＿＿	20 元	份	
□在學證明書	--	份	限申請當學期，上學期逾 1 月 31 日 下學期逾 7 月 31 日 不予核發
□應屆畢業證明書	50 元	份	限在學最高年級下學期或延修生
□休學證明書(需辦畢休學程序)	50 元	限 1 份	本文件須日間部總務處文書組關防用印，領取時間視用印時間而定
□修業/轉學證明書(需辦畢退學程序)			
中文畢業/學位證明書 □遺失 □更名 □其他＿＿＿＿ 原證書字號(　　)萬＿＿字第＿＿＿＿號	100 元	限 1 份	1. **近 6 個月兩吋脫帽照片 2 張** 2. 視需要申請日起 1~2 日後領取
補發之證號　　第　　號**(由本處業務承辦人填寫)**			
□畢業/學位證書影本加蓋校印	10 元	份	1. 應攜帶原發證書正本查驗，驗畢發還 2. 日間部總務處文書組關防用印後核發
□英文畢業證書	100 元	限 1 份	1. 需檢附身分證及護照 2. 視需要申請日起 1 週後領取 3. 畢業證書每份須**近 6 個月兩吋脫帽照片 2 張**
英文成績單　擇一：□印分數 □印等級	60 元	份	
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	份	

收款人		承辦人		註冊組長		教務長		文書組用印	

應繳金額：＿＿＿＿＿＿元，繳費地點：A106 出納組。

領取人簽名

申請人學生證/身分證/護照正面浮貼處
非本人申請需檢附委託書

申請人學生證/身分證/護照背面浮貼處
非本人申請需檢附委託書

本個資收集，僅供申請本文件身分證明用，必要時提供司法機關調閱用，不作他用。

【日間部】週一至週五 08:40 ~ 16:40。【進修部平日】週一至週四 16:00 ~ 22:00。

【進修部假日】週六 09:00 ~ 15:00、週日 09:00 ~ 18:00，**寒假及暑假週六及週日不上班**。

寒假及暑假服務時間，請依各服務單位公告上班時間為準。