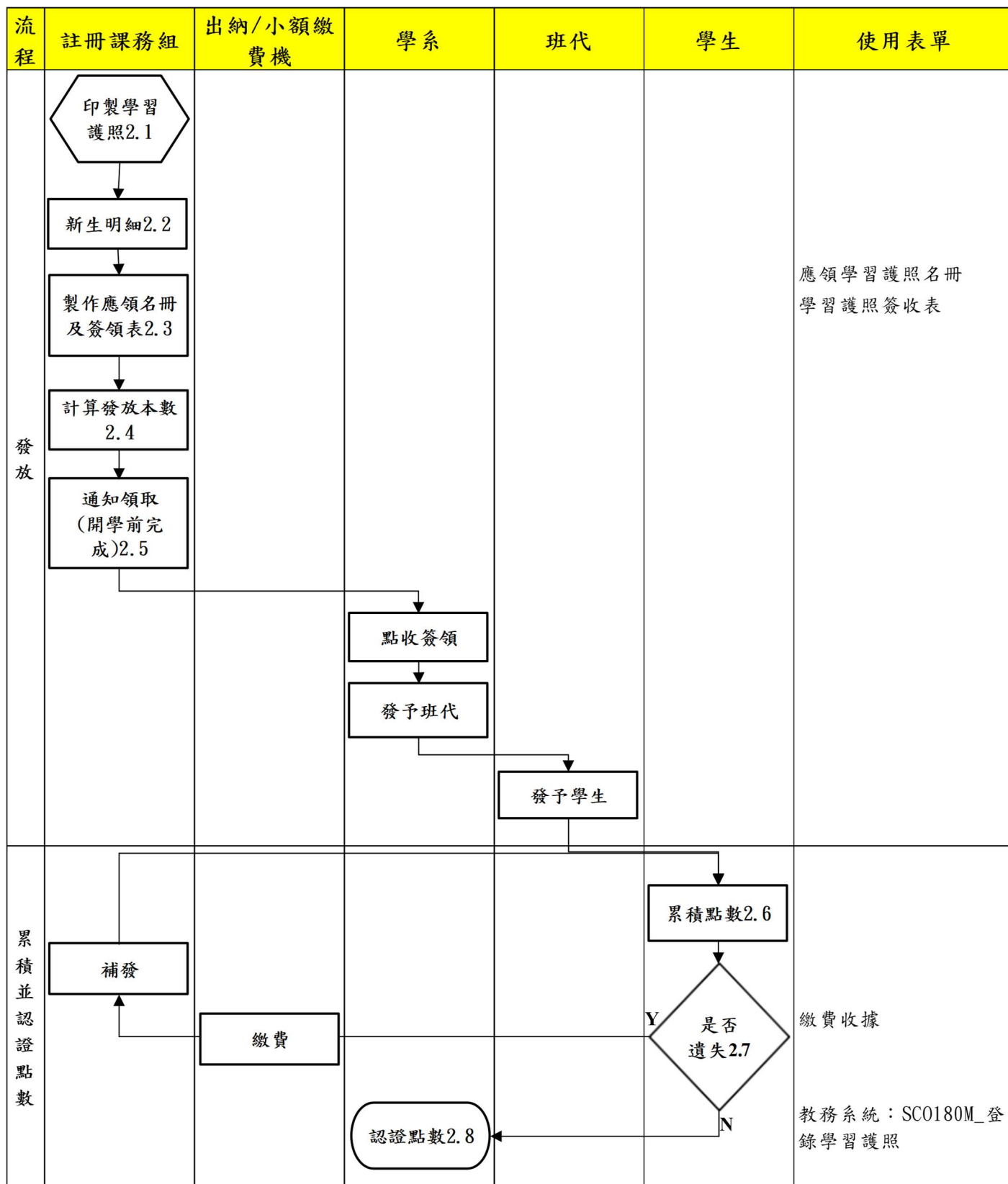


	文件名稱	學習護照施行作業程序		
	文件編號	RAC-068	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

學習護照施行作業程序



	文件名稱	學習護照施行作業程序		
	文件編號	RAC-068	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 發放前約 1 個月檢視學習護照數量是否足夠，不足應進行印製，印製學習護照為降低每本成本，目前作法為每二至三年印製一次，每次約 5 至 6 千本。內頁法規若有修訂，印製時要一併更新。
- 2.2. 請註冊課務組學籍承辦人提供學士班 1-3 年級新生(含轉學生)及本校進修學士班轉學士班學生名冊。
- 2.3. 以班級為單位製作各班應領學習護照名冊及簽領表。
- 2.4. 以班為單位計算應領之學習護照本數，並檢附各班之應領名冊。
- 2.5. 開學前 1 至 3 天通知各系至註冊課務組簽領學習護照及應領名冊，請班代發放給新生。可與發放學生證併行。
- 2.6. 學生累積並認證點數(在學期間依活動或所屬學系(所)規定時程辦理)
 - 2.6.1. 學生參與本校各單位認定之學術活動(演講、研討會等)，可獲得認證點數，每場次 1 點。
 - 2.6.1.1. 每學期修習學習護照之學生最少需獲得認證點數 4 點，始為合格。
 - 2.6.1.2. 超過 4 點以上之認證點數得累計至其他學期。重修生之認證點數以 4 點為一單位登錄學期成績，惟非 4 之倍數的認證點數不予採計。
 - 2.6.1.3. 成績採通過及不通過，凡未能合格者須重修；合格後始得畢業。
 - 2.6.1.4. 學習護照自 952 學期開始實施，應修次數依入學學期、身份別(轉學生、休學後復學生)有所不同。
- 2.7. 學習護照遺失至出納組或小額繳費機繳費(每本 30 元)，再憑收據至註冊課務組領取。已登錄系統之認證次數保留，未登錄系統之認證點數需重新累計。
 - 2.7.1. 補發時請學生本人現場填寫姓名、學號等資料，並出示有照證件核對。
- 2.8. 學生依所屬學系(學位學程/班)規定時程，將累積點數完成之學習護照送交所屬學系(學位學程/班)，學系(學位學程/班)於「教務系統：SCO180M_登錄學習護照」認證登錄，每四點可登錄成績一次。

3. 控制重點：

- 3.1. 發放前應印製足夠數量，且內頁法規為新生適用之版本。
- 3.2. 發放之新生名冊為大學日間部 1 至 3 年級新生(含轉學生)及本校進修學士班轉學士班學生名冊。
- 3.3. 簽領表及名冊之數量及名單應正確。
- 3.4. 以班為單位計算本數應正確。
- 3.5. 需於開學前通知簽領，領取時請領取者應確實點收並簽名。
- 3.6. 學生累積並認證點數
 - 3.6.1. 學生應依法規取得點數。
- 3.7. 遺失補發時應確認繳費收據及學生填寫資料與本人證件相符。
- 3.8. 學習護照合格標準由各學系(所)判定並登錄成績，應依法規認證點數。

	文件名稱	學習護照施行作業程序		
	文件編號	RAC-068	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學「學習護照」施行辦法

5. 使用表單：

5.1. 應領學習護照名冊

5.2. 學習護照簽收表

5.3. 繳費收據

5.4. 教務系統：SCO180M_登錄學習護照