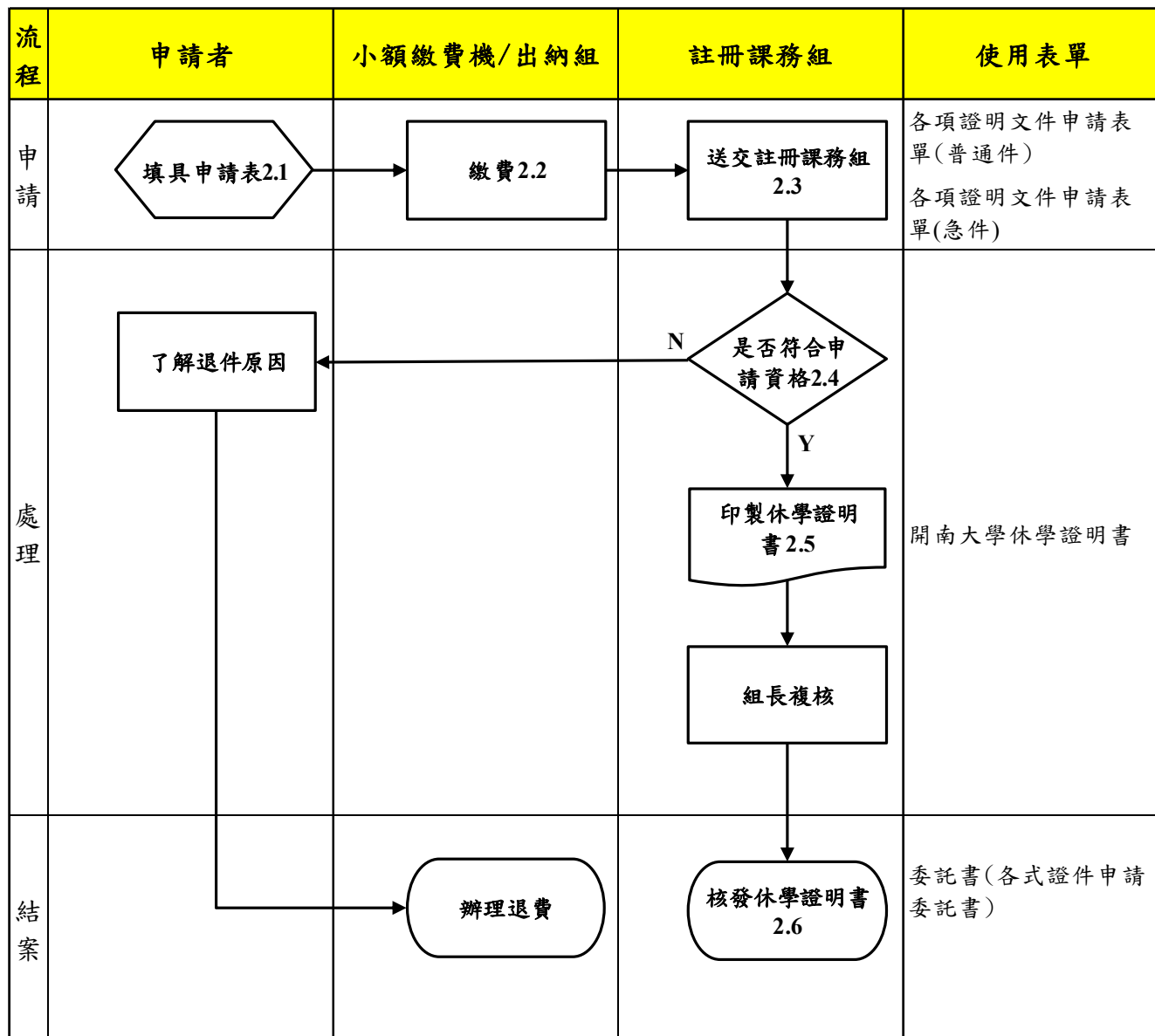


	文件名稱	核發休學證明書作業程序		
	文件編號	RAC-043	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

核發休學證明書作業程序



	文件名稱	核發休學證明書作業程序		
	文件編號	RAC-043	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生可到教務處註冊課務組網站下載或註冊課務組辦公室領取「各項證明文件申請表單(普通件/急件)」，並填妥申請表。
- 2.2. 學生可至行政大樓小額繳費機輸入身份證字號繳費或總務處出納組櫃台繳費。
 - 2.2.1. 申請休學證明者，普通件每份工本費20元(2個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費50元(2個小時)。
- 2.3. 學生將申請表與繳費收據送至註冊課務組或請進修及推廣教育處轉交註冊課務組。
- 2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格(學生學籍資料是否為休學)，若不符合資格則向申請者說明退件原因，請其持繳費收據至總務處出納組申請退費。
- 2.5. 註冊課務組依申請資料印製休學證明書，並請註冊課務組承辦人檢核資料。
 - 2.5.1. 註冊課務組組長複核休學證明書無誤並蓋註冊課務組單位圓戳章。
- 2.6. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。

3. 控制重點：

- 3.1. 巡查硬體機器是否正常、網路連線是否通暢。
- 3.2. 發現故障時是否能在最短時間內排除故障(簡易故障)。
- 3.3. 機器故障廠商是否確實於最短時間完成維修並可正常操作及使用。
- 3.4. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

- 5.1. 各項證明文件申請表單(普通件)
- 5.2. 各項證明文件申請表單(急件)
- 5.3. 開南大學休學證明書
- 5.4. 委託書(各式證件申請委託書)