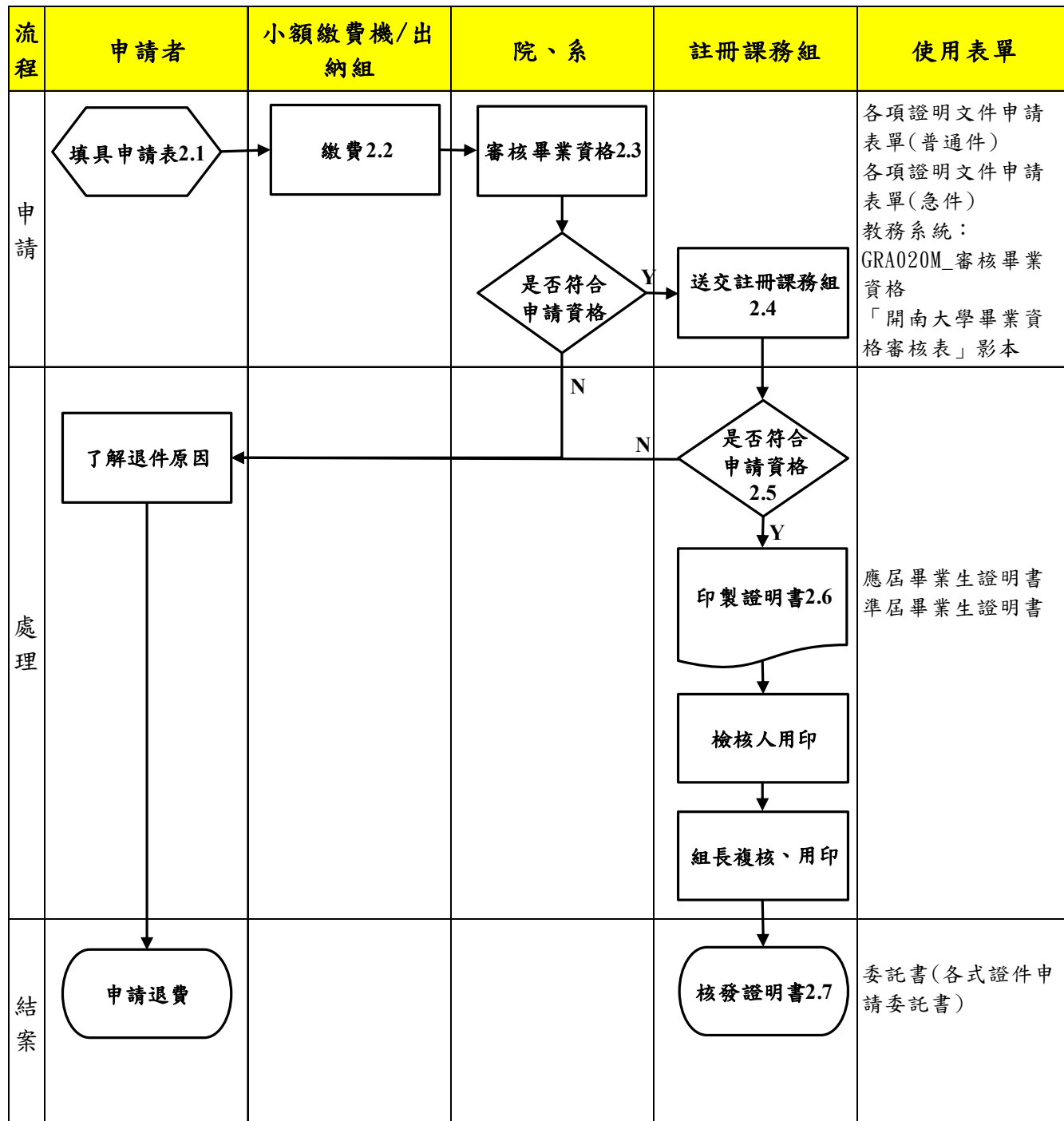


	文件名稱	核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序		
	文件編號	RAC-046	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序



	文件名稱	核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序		
	文件編號	RAC-046	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(普通件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：

2.1.1.1. 應屆畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)。

2.1.1.2. 準畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)，且無缺畢業學分及相關畢業資格。

2.1.2. 申請方式：

2.1.2.1. 到校辦理：註冊課務組辦公室(N107)或進修及推廣教育處(A110)領取表單。

2.1.2.2. 電話及郵寄方式申請：教務處註冊課務組網站下載表單。

2.1.3. 製作時間與費用：

2.1.3.1. 普通件：2個工作天，20元/份。

2.1.3.2. 急件：1個工作天，50元/份。

2.2. 學生由下列幾種方式完成繳費：

2.2.1. 到校辦理：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(S104)繳費。

2.2.2. 電話及郵寄方式申請：須檢附匯票，受款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。

2.3. 學生所屬學系確認學生是否符合申請資格，若符合則提供經各單位(學系、通識、體育)審核完畢並加蓋審核人章之「開南大學畢業資格審核表」影本(GRA020M_審核畢業資格)；反之則說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.4. 學生將申請表、開南大學畢業資格審核表影本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。

2.5. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行應屆畢業生、準畢業生證明書製作；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.6. 註冊課務組依申請資料印製「應屆畢業生證明書」或「準畢業生證明書」。

2.6.1. 註冊課務組各學系承辦人檢核證明書資料無誤並加蓋檢核人印章。

2.6.2. 註冊課務組組長複核證明書資料無誤加蓋註冊課務組單位圓戳章。

2.7. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

2.7.1. 到校領取：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。

2.7.2. 電話及郵寄方式申請並回覆申請文件：須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：

3.1.1. 應屆畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)。

3.1.2. 準畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)，且無缺畢業學分及相關畢業資格。

	文件名稱	核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序		
	文件編號	RAC-046	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 3.2. 小額繳費機是否正常、網路連線是否通暢；故障時，是否能在最短時間內排除故障。
- 3.3. 電話及郵寄方式申請，須檢附匯票，抬頭為「開南大學」，並檢附回郵信封。
- 3.4. 「應屆畢業生證明書」或「準畢業生證明書」是否印製無誤，並已加蓋檢核人印章及註冊課務組單位圓戳章。
- 3.5. 領取人是否為本人親自領取：
 - 3.5.1. 到場領取：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。
 - 3.5.2. 電話及郵寄方式申請，須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法
- 4.2. 大學法施行細則
- 4.3. 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. 教務系統：GRA020M_審核畢業資格
- 5.4. 開南大學畢業資格審核表影本
- 5.5. 應屆畢業生證明書
- 5.6. 準屆畢業生證明書
- 5.7. 委託書(各式證件申請委託書)