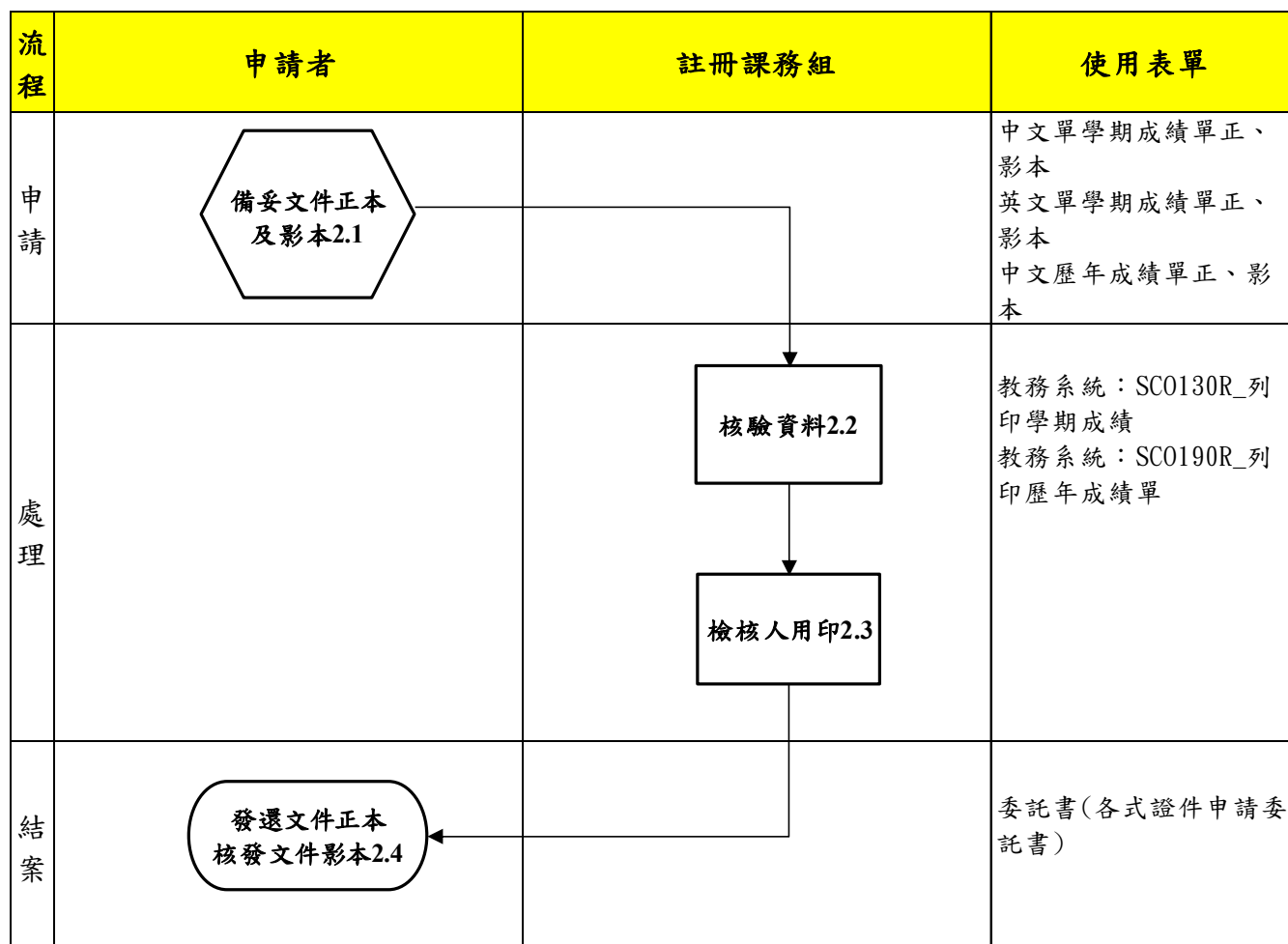


	文件名稱	各項證明文件影本申請用印(中/英文單學期成績單、中/英文歷年成績單)處理作業程序		
	文件編號	RAC-040	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

各項證明文件影本申請用印(中/英文單學期成績單、中/英文歷年成績單)處理作業程序



	文件名稱	各項證明文件影本申請用印(中/英文單學期成績單、中/英文歷年成績單)處理作業程序		
	文件編號	RAC-040	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生備妥申請證明文件正、影本後繳至註冊課務組。
- 2.2. 註冊課務組核驗申請人之成績資料於教務系統(SCO130R_列印學期成績)、(SCO190R_列印歷年成績單)，並依申請資料檢核(中/英文)單學期成績單正本與影本、(中/英文)歷年成績單正本與影本。
- 2.3. 註冊課務組檢核人於(中/英文)單學期成績單影本、(中/英文)歷年成績單影本加蓋：與正本相符章、成績證明圓戳章。
- 2.4. 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. 中文單學期成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。
- 3.2. 英文單學期成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。
- 3.3. 中文歷年成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。
- 3.4. 英文歷年成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。
- 3.5. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。
- 3.6. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

- 5.1. 中文單學期成績單正、影本
- 5.2. 英文單學期成績單正、影本
- 5.3. 中文歷年成績單正、影本
- 5.4. 英文歷年成績單正、影本
- 5.5. 教務系統：SCO130R_列印學期成績
- 5.6. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單
- 5.7. 委託書(各式證件申請委託書)