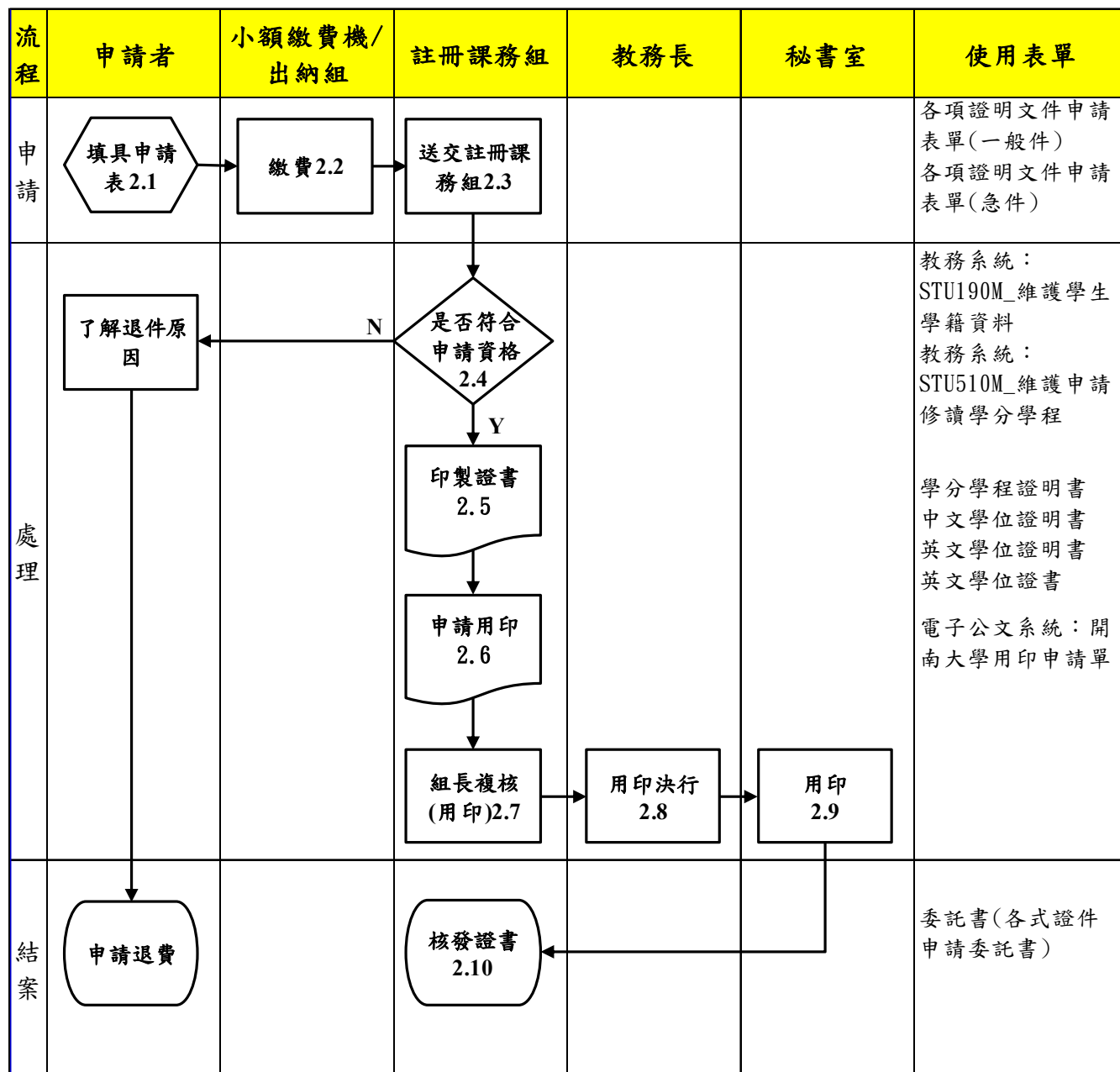


	文件名稱	補發學分學程證明書、學位證明書作業程序		
	文件編號	RAC-047	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

補發學分學程證明書、學位證明書作業程序



	文件名稱	補發學分學程證明書、學位證明書作業程序		
	文件編號	RAC-047	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(一般件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：

2.1.1.1. 學分學程證明書(中、英文列於同份)：曾取得學分學程證明書且遺失者。

2.1.1.2. 中文學位證明書：曾取得中文學位證書且遺失者(一次限申請一份)。

2.1.1.3. 英文學位證明書：曾取得英文學位證書且遺失或更名者。

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. 學分學程證明書：

2.1.3.1.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.1.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300元/份。

2.1.3.2. 中文學位證明書：

2.1.3.2.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.2.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300元/份。

2.1.3.3. 英文學位證明書：

2.1.3.3.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.3.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300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分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，收款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。

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. 註冊課務組於教務系統(STU190M_維護學生學籍資料)、(STU510M_維護申請修讀學分學程)核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，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。

2.5. 註冊課務組依申請資料印製「學分學程證明書、學位證明書」。

2.6. 註冊課務組檢核學程、學位證明書資料無誤，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」。

2.6.1. 將印製完成之各證明書控管文件批號登錄教務系統。

2.6.2. 於次學年初，製冊上簽核報印製名單與印製損毀之證書資料，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。

2.7. 註冊課務組組長複核證書印製資料無誤，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。

2.8. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長(代為決行)核准是否同意用印。

2.9. 呈秘書室用印：

2.9.1. 學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。

2.9.2. 中文學位證明書：加蓋校長簽名章(中文)及鋼印(一次限申請一份)。

2.9.3. 英文學位證明書：加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。

2.10. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

	文件名稱	補發學分學程證明書、學位證明書作業程序		
	文件編號	RAC-047	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.10.1.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。

2.10.2.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. 學分學程證明書(中、英文列於同份)：曾取得學分學程證明書且遺失者。

3.1.2. 中文學位證明書：曾取得中文學位證書且遺失者。

3.1.3. 英文學位證明書：曾取得英文學位證書且遺失或更名者。

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. 電話或郵寄方式申請，須檢附匯票，受款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。

3.4. 「學分學程證明書」、「中文學位證明書」、「英文學位證明書」是否印製無誤，並完成所有用印程序。

3.4.1. 學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。

3.4.2. 中文學位證明書：加蓋校長簽名章(中文)及鋼印。

3.4.3. 英文學位證明書：加蓋校長簽名章(英文)及鋼印。

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

3.6. 印製損毀之證明書整理、製冊上簽呈閱，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 學位授予法

4.4. 大學校院各級各類學位證書、證明書格式

4.5. 開南大學學則

4.6. 開南大學學生修讀學分學程辦法

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 教務系統：STU510M_維護申請修讀學分學程

5.5. 學分學程證明書

5.6. 中文學位證明書

5.7. 英文學位證明書

	文件名稱	補發學分學程證明書、學位證明書作業程序		
	文件編號	RAC-047	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

5.8. 電子公文系統：開南大學用印申請單

5.9. 委託書(各式證件申請委託書)