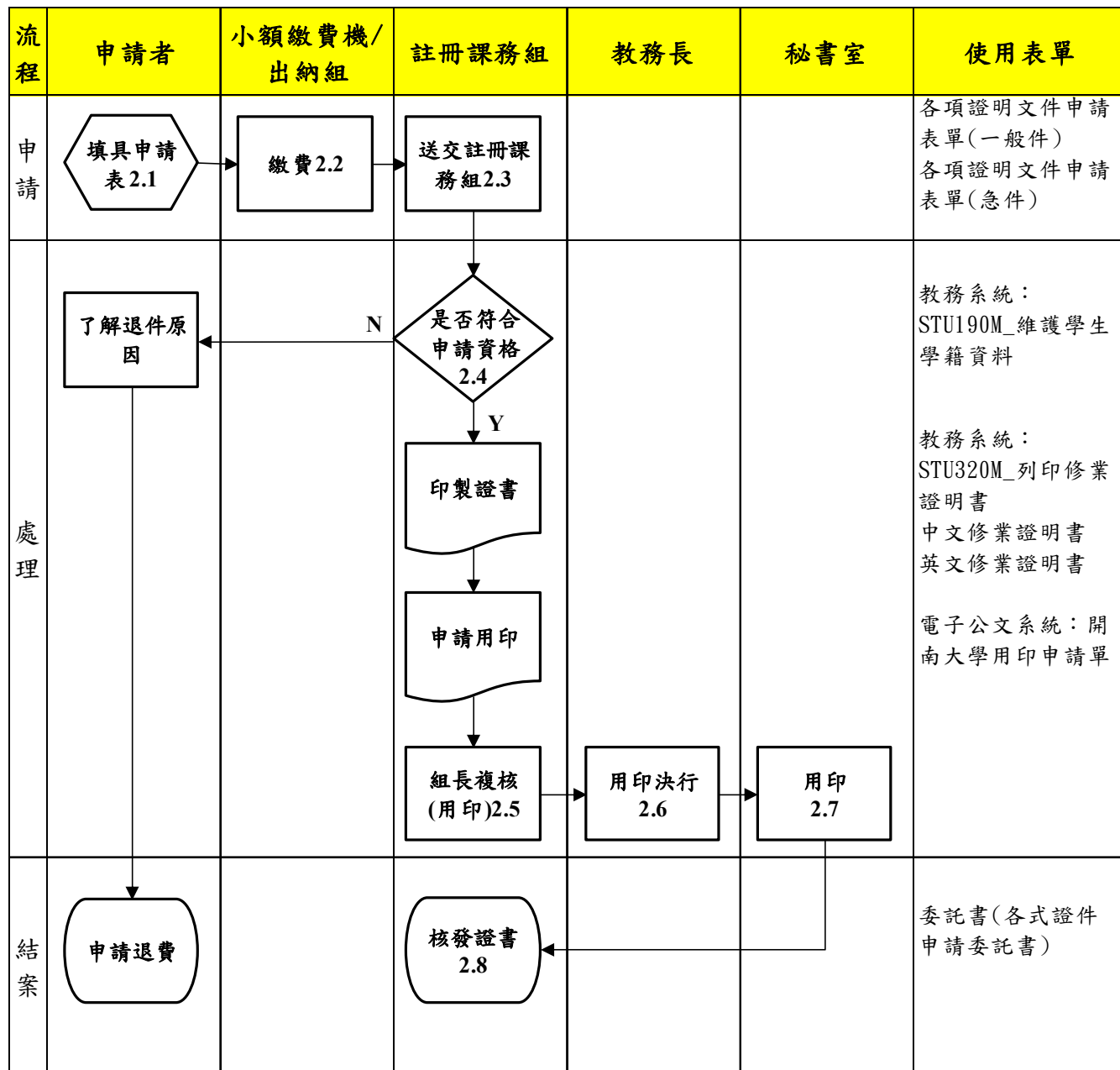


	文件名稱	核發修業證明書作業程序		
	文件編號	RAC-044	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

核發修業證明書作業程序



	文件名稱	核發修業證明書作業程序		
	文件編號	RAC-044	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：學籍狀態為退學、至少修業滿一個學期且完成退學離校程序。
 - 2.1.2. 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，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. 申請中/英文修業證明書者，普通件每份工本費40元(5個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費150元(3個工作天，不含申請當日及例假日)。
- 2.3. 學生將申請表與繳費收據送至註冊課務組。
- 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，若符合資格則進行印製中/英文修業證明書，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」；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。
 - 2.4.1. 將印製完成的中文修業證明書之秘書室控管文件批號建檔。
 - 2.4.2. 於次學年初，製冊上簽呈核報中文修業證明書印製名單與印製損毀之證明書資料。
- 2.5. 註冊課務組組長複核中/英文修業證明書資料無誤後核印，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。
 - 2.5.1. 中文修業證明書加蓋註冊課務組學籍專用章。
- 2.6. 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。
- 2.7. 呈秘書室用印：
 - 2.7.1. 中文修業證明書：加蓋校長簽名章(中文)、關防。
 - 2.7.2. 英文修業證明書：加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。
- 2.8. 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. 學生之申請資格是否符合：學籍狀態為退學、至少修業滿一個學期且完成退學離校程序。
- 3.2. 中/英文修業證明書是否印製無誤，並完成所有用印程序。
 - 3.2.1. 中文修業證明書加蓋註冊課務組學籍專用章、校長簽名章(中文)、關防。
 - 3.2.2. 英文修業證明書加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。
- 3.3. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。
- 3.4. 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. 大學法
- 4.2. 開南大學學則

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)

	文件名稱	核發修業證明書作業程序		
	文件編號	RAC-044	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.4. 教務系統：STU320M_列印修業證明書
- 5.5. 中文修業證明書
- 5.6. 英文修業證明書
- 5.7. 委託書(各式證件申請委託書)