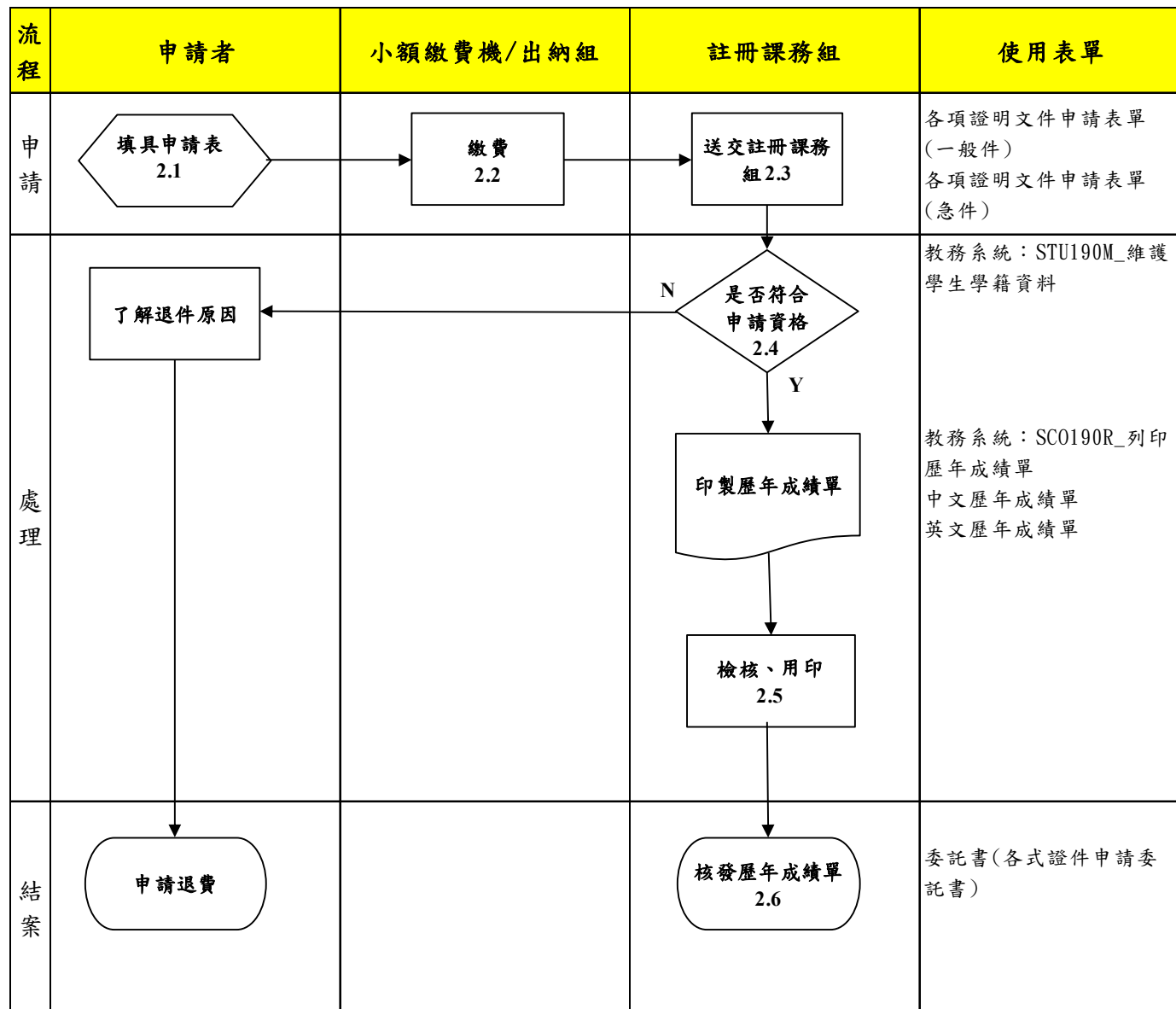


	文件名稱	學生申請歷年成績單處理作業程序		
	文件編號	RAC-039	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

學生申請歷年成績單處理作業程序



	文件名稱	學生申請歷年成績單處理作業程序		
	文件編號	RAC-039	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：須曾經修課滿一學期並取得成績。
 - 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. 中文歷年成績單：
 - 2.1.3.1.1. 一般件：1個工作天，20元/份。
 - 2.1.3.1.2. 急件：2小時，50元/份。
 - 2.1.3.2. 英文歷年成績單：
 - 2.1.3.2.1. 一般件：2個工作天，50元/份。
 - 2.1.3.2.2. 急件：3小時，150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號碼繳費或至總務處出納組(S104)繳費。
 - 2.2.2. 電話及郵寄方式申請：須檢附匯票，抬頭為「開南大學」。
- 2.3. 學生將申請表與繳費收據可繳至註冊課務組(受理時間週一至週五 8:10-17:00；夜間 17:00-21:30 可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，若符合資格則進行中/英文歷年成績單製作；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出納組申請退費。
- 2.5. 檢核中/英文成績單資料無誤後，核印：
 - 2.5.1. 中文歷年成績單加蓋成績證明章。
 - 2.5.2. 英文歷年成績單加蓋成績證明章。
- 2.6. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：
 - 2.6.1. 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。
 - 2.6.2. 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：須修課滿一學期並取得成績。
- 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」。
- 3.4. 中/英文歷年成績單是否印製無誤，並已加蓋成績證明章。
- 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。

	文件名稱	學生申請歷年成績單處理作業程序		
	文件編號	RAC-039	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

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)
- 5.3. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單
- 5.4. 中文歷年成績單
- 5.5. 英文歷年成績單
- 5.6. 委託書(各式證件申請委託書)