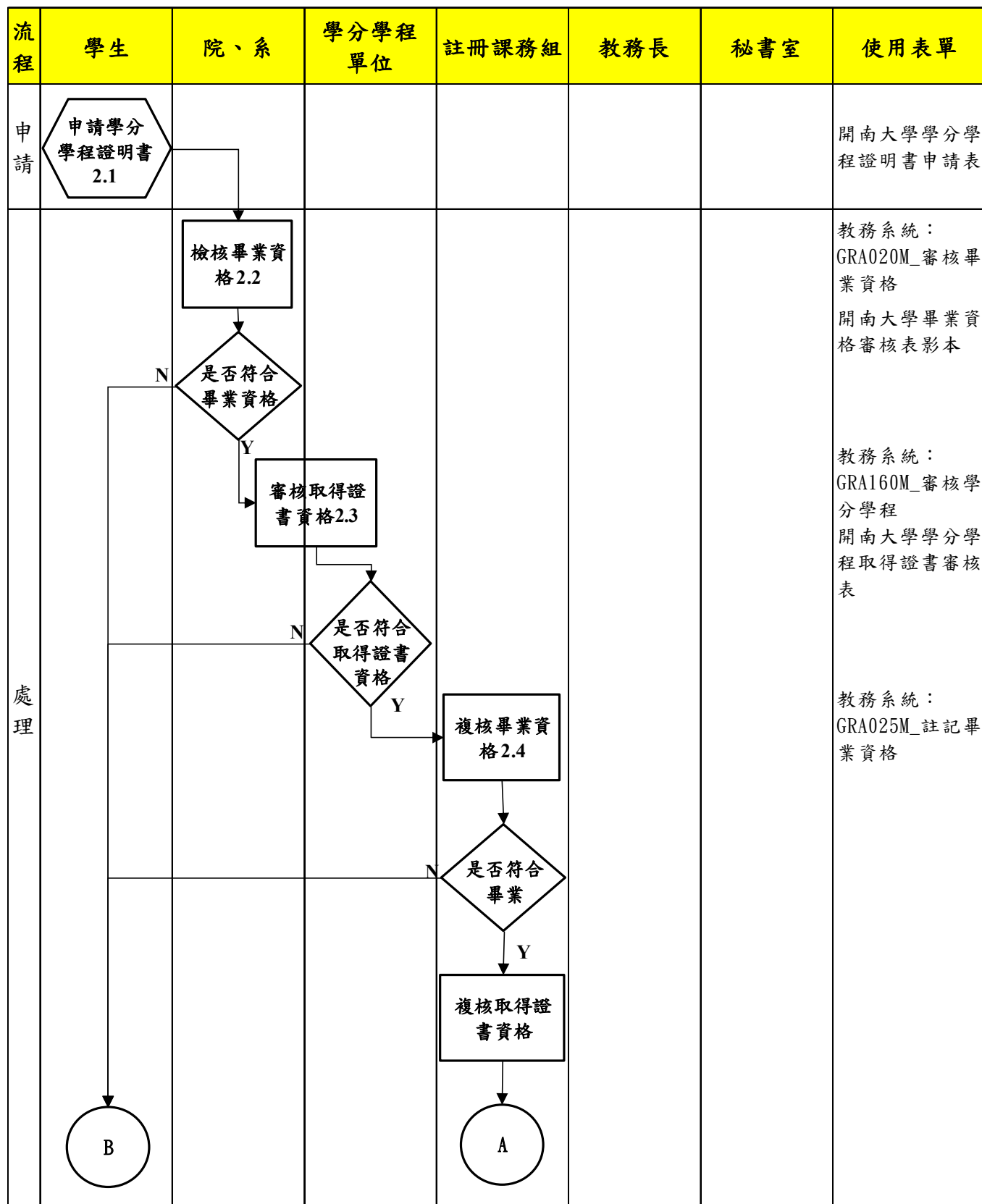


	文件名稱	學分學程證明書印製、核發作業程序		
	文件編號	RAC-035	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

學分學程證明書印製、核發作業程序

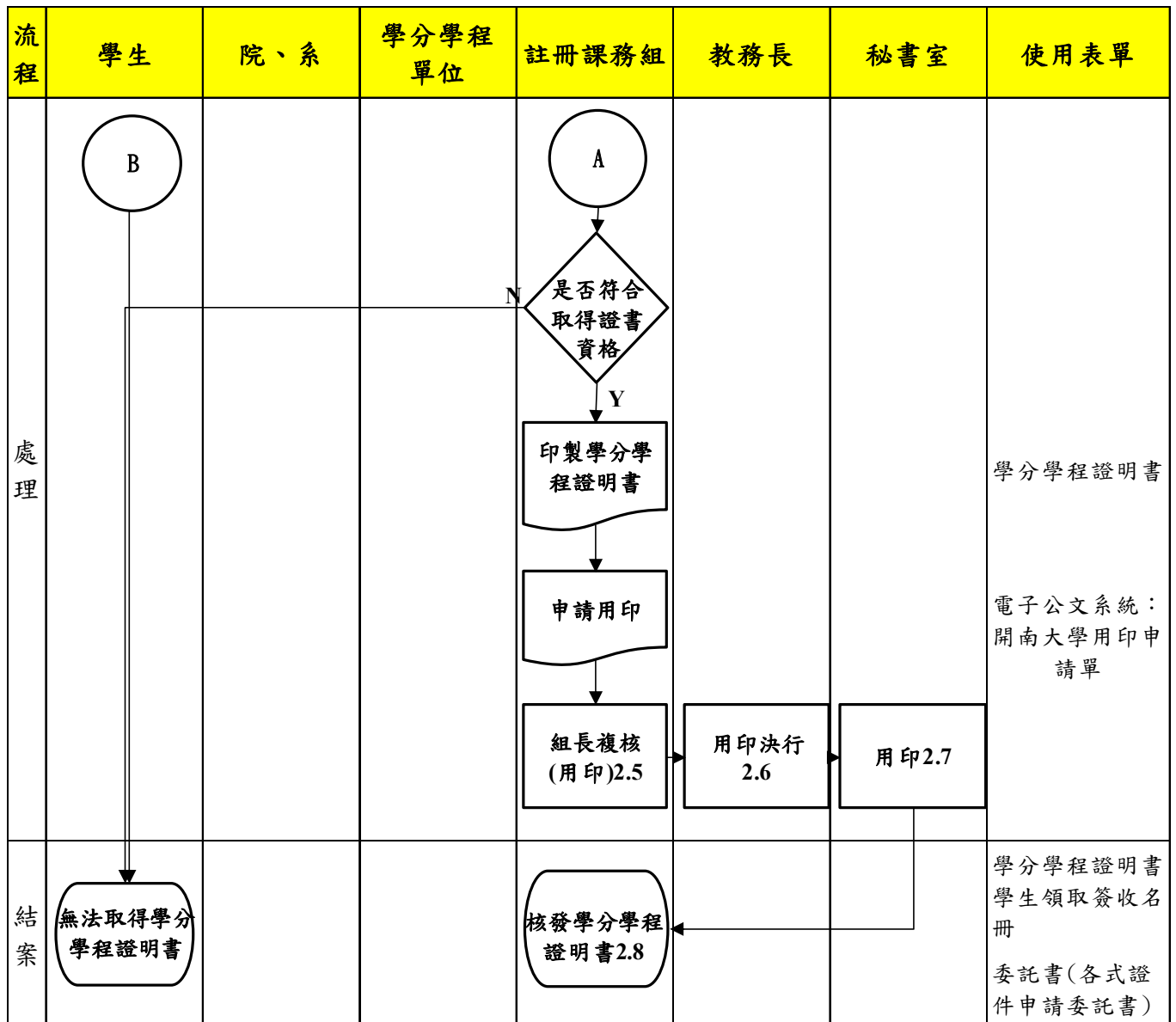


本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



文件名稱	學分學程證明書印製、核發作業程序		
文件編號	RAC-035	版次	6
提案單位	教務處註冊課務組		



	文件名稱	學分學程證明書印製、核發作業程序		
	文件編號	RAC-035	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生於修畢該學程規定修習之全部課程，於畢業當學期授課教師登打成績截止後二天內，始可填表申請證明書送學生所屬系所。
- 2.2. 經學生所屬學系審核是否符合畢業資格：
 - 2.2.1. 符合畢業資格，將開南大學學分學程證明書申請表、經畢業資格單位(學生所屬學系、通識中心、體育室)審核通過之畢業資格審核表影本逕送學分學程單位審核取得學分學程證明書資格。
 - 2.2.2. 未取得畢業資格者，則當學期無法申請學分學程證明書。
 - 2.2.3. 未修畢學程之學分者，得於畢業後五年內申請以隨班附讀完成之；但以取得學程時之課程規定為準，且一般學分學程及微學程取得之學分至少有 6 學分不屬於學生主修(含雙主修)、輔系或其他學程之必修學分。重點跨領域學分學程取得之學分至少有 6 學分不屬於學生主修(含雙主修)、輔系或其他學程之必修學分或選學分。
- 2.3. 一般學分學程及微學程由學分學程召集人審核取得學分學程證明書資格；重點跨領域學分學程由學生所屬學系審核取得學分學程證明書資格，若符合下列規定，則列印開南大學學分學程取得證書審核表，並匯整清冊經學程召集人或學生所屬學系主任核印後送至註冊課務組；若不符合則無法取得學分學程證明書。
 - 2.3.1. 申請人應修畢各學程修讀要點所規定之課程與學分。
 - 2.3.2. 一般學分學程及微學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修(含雙主修)、輔系或其他學程之必修學分。重點跨領域學分學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修(含雙主修)、輔系或其他學程之必修學分或選學分。
- 2.4. 註冊課務組複核畢業資格及取得學分學程證明書資格，若符合畢業資格及取得學分學程證明書資格則依學生學籍資料及學程單位提供之開南大學學分學程取得證書審核表印製學分學程證明書，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」；若不符合畢業資格或取得學分學程證明書者，則無法取得學分學程證明書。
 - 2.4.1. 將學分學程證明書相關資料登錄系統。
 - 2.4.2. 製作學分學程證明書學生領取簽收名冊。
 - 2.4.3. 於次學年初，製冊上簽核報印製名單與印製損毀之學分學程證明書資料，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。
- 2.5. 註冊課務組組長複核學分學程證明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」。
- 2.6. 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：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。
- 2.8. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：
 - 2.8.1. 到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後簽收領取。
 - 2.8.2. 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. 各學程應修學分數至少為 12 學分，學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修(含雙主

	文件名稱	學分學程證明書印製、核發作業程序		
	文件編號	RAC-035	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

修)、輔系或其他學程之必修學分。

- 3.2. 未修畢學程之學分者，得於畢業後五年內申請以隨班附讀完成之；但以取得學程時之課程規定為準，且一般學分學程及微學程取得之學分至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分；重點跨領域學分學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分或選學分。
- 3.3. 修滿各學程規定之科目與學分者，經學生所屬學系或各學程委員會審核通過後始發給學分學程證明書。但須經核准始可修讀學程之學生，未經核准者不發給證明書。
- 3.4. 申請修讀學分學程之學生不得因修讀學分學程而申請延長修業年限。
- 3.5. 學分學程證明書是否印製無誤，並完成所有用印程序(學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防)。
- 3.6. 學分學程證明書資料登錄系統。
- 3.7. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：
 - 3.7.1. 到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後簽收領取。
 - 3.7.2. 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。
- 3.8. 印製損毀之學分學程證明書整理、製冊與符合學分學程證書領取資格之清冊上簽呈閱，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. 開南大學學則
- 4.4. 開南大學學分學程設置辦法
- 4.5. 各學分學程修讀要點

5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學學分學程證明書申請表
- 5.2. 教務系統：GRA020M_審核畢業資格
- 5.3. 開南大學畢業資格審核表影本
- 5.4. 教務系統：GRA160M_審核學分學程
- 5.5. 開南大學學分學程取得證書審核表
- 5.6. 教務系統：GRA025M_註記畢業資格
- 5.7. 學分學程證明書
- 5.8. 電子公文系統：開南大學用印申請單
- 5.9. 學分學程證明書學生領取簽收名冊
- 5.10. 委託書(各式證件申請委託書)