

	文件名稱	各項證明文件影本申請用印(中/英文學位證書、學分學程證明書)處理作業程序		
	文件編號	RAC-042	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/英文學位證書、學分學程證明書)

處理作業程序

流程	申請者	小額繳費機/ 出納組	註冊課務組	教務長	秘書室	使用表單
申請	備妥文件正本 及申請表2.1	繳費2.2	送交註冊課務 組2.3			中文學位證(明)書正、影本 英文學位證(明)書正、影本 學分學程證明書正、影本 各項證明文件申請表單(一般件) 各項證明文件申請表單(急件)
處理			核驗資料並複 印2.4 ↓ 檢核人蓋章2.5 ↓ 申請用印 ↓ 組長複核 (用印)2.6	用印決行 2.7 →	用印2.8 ↓	教務系統：STU190M_維護學生學 籍資料 教務系統：STU510M_維護申請修 讀學分學程 電子公文系統：開南大學用印申 請單
結案	發還文件正 本核發文件 影本2.9					委託書(各式證件申請委託書)

	文件名稱	各項證明文件影本申請用印(中/英文學位證書、學分學程證明書)處理作業程序		
	文件編號	RAC-042	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 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填妥申請表及攜帶申請證明文件正本。
- 2.2. 學生可至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櫃台繳費。
 - 2.2.1. 申請(中/英文)學位證(明)書影本用印，普通件每份收工本費20元(3個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費100元(2個工作天，不含申請當日及例假日)。
 - 2.2.2. 申請學分學程證明書影本用印，普通件每份收工本費20元(3個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費100元(2個工作天，不含申請當日及例假日)。
- 2.3. 學生將申請表、申請證明文件正本與繳費收據送至註冊課務組。
- 2.4. 註冊課務組依申請證明文件正本於教務系統(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後複印。
- 2.5. 註冊課務組檢核人於(中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本加蓋：與正本相符章、職章，由註冊課務組各院承辦人員至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」。
- 2.6. 註冊課務組組長複核(中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本無誤，加蓋註冊課務組圓戳章，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。
- 2.7. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長乙章(代為決行)核准是否同意用印。
- 2.8. 呈秘書室用印：
 - 2.8.1. 中、英文學位證(明)書影本、學分學程證明書影本：加蓋鋼印。
- 2.9. 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. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。
- 3.2. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。
- 3.3. (中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本須加蓋與正本相符章、檢核人職章、註冊課務組圓戳章、鋼印。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

- 5.1. 中文學位證(明)書正、影本
- 5.2. 英文學位證(明)書正、影本
- 5.3. 學分學程證明書正、影本
- 5.4. 各項證明文件申請表單(一般件)
- 5.5. 各項證明文件申請表單(急件)
- 5.6. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.7. 教務系統：STU510M_維護申請修讀學分學程

	文件名稱	各項證明文件影本申請用印(中/英文學位證書、學分學程證明書)處理作業程序		
	文件編號	RAC-042	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)