

## 國立勤益科技大學教務處

## 申請英文學位證書(成績單)標準作業流程

1. 目的：為提供學生申請短期留學、升學或就業等用途。
2. 依據：[學業證明文件申請辦法](#)。
3. 範圍：本校日間部在校生及校友。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>提出申請並備妥下列文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、填寫各項表件申請單。</li> <li>2、相片(2吋)每份1張。</li> <li>3、護照首頁影本。</li> </ol> <p>↓</p> <p>否</p> <p>通訊方式</p> <p>是</p> <p>填寫申請單檢附回郵信封及工本費</p> <p>↓</p> <p>繳費及收件</p> <p>↓</p> <p>製作英文學位證書 (成績單)</p> <p>↓</p> <p>用印</p> <p>↓</p> <p>親自取件或代為郵寄</p> <p>↓</p> <p>結束</p>	<p>申請人</p> <p>教務處註冊組 (<a href="#">湯瑞芬/2207</a>) (<a href="#">徐淑女/2206</a>) (<a href="#">楊桂芳/2208</a>) (<a href="#">陳依蘋/2209</a>)</p> <p>教務處註冊組 (<a href="#">湯瑞芬/2207</a>) (<a href="#">徐淑女/2206</a>) (<a href="#">楊桂芳/2208</a>) (<a href="#">陳依蘋/2209</a>)</p> <p>總務處文書組</p> <p>申請人或教務處註冊組 (<a href="#">湯瑞芬/2207</a>) (<a href="#">徐淑女/2206</a>) (<a href="#">楊桂芳/2208</a>) (<a href="#">陳依蘋/2209</a>)</p>	<p>申請日</p> <p>1天內</p> <p>1週內</p> <p>1天內</p> <p>收件後1週內</p>	<p><a href="#">學業證明文件規費收費標準暨申請表</a></p>

---

## 5. 作業說明：

- 5-1. 提出申請並備妥下列文件：申請英文學位證書(成績單)之在校生或校友，並將相片(2吋)每份一張、護照首頁影本(英文姓名)等資料備齊。
- 5-2. 通訊方式：申請人是否採用通訊申請。
- 5-3. 填寫申請單檢附回郵信封及工本費：以通訊申請者，請填寫「[學業證明文件規費收費標準暨申請表](#)」，並以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，且附上貼足郵資之回郵信封。
- 5-4. 繳費：請至「申請證件自動繳費機」輸入身分證字號、出生年月日，選擇英文學位證書(成績單)並繳費。
- 5-5. 製作英文學位證書(成績單)：由教務處註冊組各承辦人製作後，送請用印。
- 5-6. 用印：送請文書組用印。
- 5-7. 親自取件或代為郵寄：學生自行領取；通訊者由教務處註冊組代為郵寄。
- 5-8. 結束。

## 6. 控制重點：風險分布 2

- 6.1. 檢視申請項目資訊是否填寫完整。
- 6.2. 學生是否繳費、相關文件是否齊全。
- 6.3. 郵寄申請案件是否確實至出納組繳費並寄回收據。