

國立勤益科技大學教務處
學生學位證書補發標準作業流程

1.目的：協助學生順利完成學位證書遺失補發。 2.依據： 學業證明文件申請辦法 3.範圍：日間部博士班、碩士班、四技、二技及二專學生 4.權責：詳見權責單位			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊

<pre> graph TD A[提出申請並備妥下列表件： 1. 填寫各項表件申請單 2. 中文學位證明書申請表 3. 相片(2吋一張) 4. 身分證正、反面影本乙份] --> B{是/否 通訊辦理} B -- 是 --> C[檢附貼足掛號郵資之A4信封乙只及工本費] B -- 否 --> A C --> D[繳費及收件] D --> E[簽請核示] E --> F[蓋校長章及關防] F --> G[承辦人核對並蓋鋼印] G --> H[登記寄發或通知領取] H --> I[結案] </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>總務處文書組</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請三日內完成</p>	<p>1. 學業證明文件規費收費標準暨申請表</p> <p>2. 中文學位證明書申請表</p>
---	--	--------------------------------------	---

5. 作業說明：

5-1、請同學備妥：

1. 填妥教務處各項表件申請單
2. 相片(2吋一張)
3. 身分證正、反面影印本一份
4. 中文學位證明書申請表
5. 工本費 100 元
6. 附貼足掛號郵資之 A4 信封乙只 (親自領取者免備)

5-2、繳交工本費 100 元

5-3、以所附中文學位證明書申請表簽核

5-4、奉核後由總務處文書組蓋校長章及關防

5-5、承辦人確認並蓋鋼印

5-6、親自簽收領取或郵寄

6. 控制重點：風險分布 2

6-1. 申請人是否確實為本人，如非本人是否有委託書等證明文件。

6-2. 是否曾申請過補發 (學位證明書補發限申請一次)。

6-3. 申請人是否已繳交申請費用(到校申請者應至自動繳費系統繳納、通訊申請者郵政匯票應註記受款人為「國立勤益科技大學」)。

6-4. 申請人是否有檢附身分證影本。

6-5. 補發之學位證明書記載之基本資料、畢業院系名稱、學位名稱是否翔實無誤。