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。

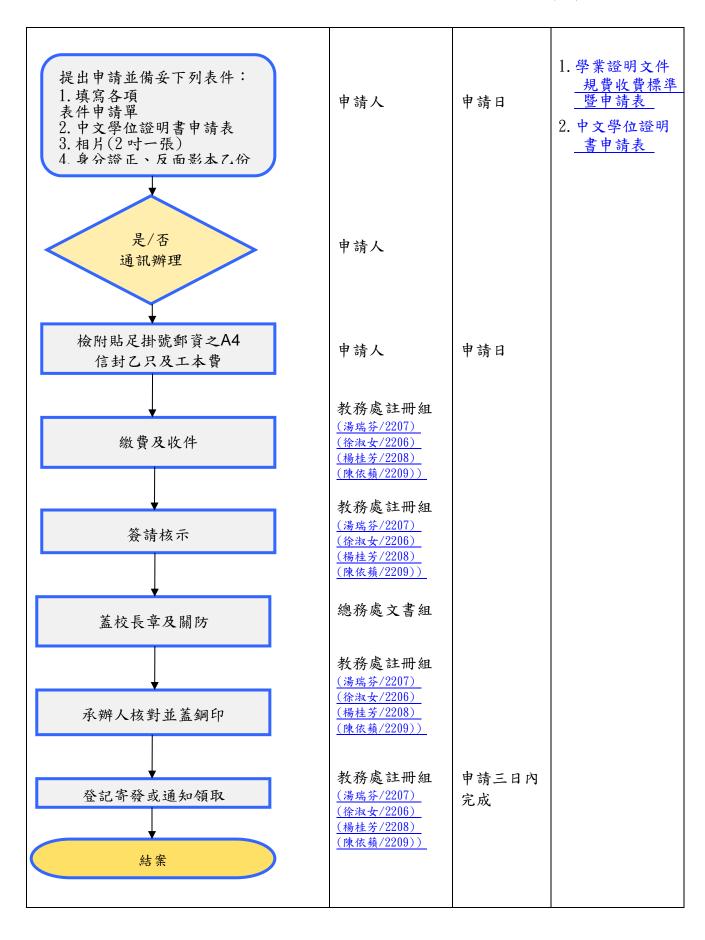
2.依據:學業證明文件申請辦法

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 執行時間 相關表冊

(負責人/分機)



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。