

國立勤益科技大學教務處
學分學程證明書核發作業流程

教務註冊二 18-001

<p>1.目的：協助學生提昇就業及進修競爭力。 2.依據：本校學分學程實施辦法。 3.範圍：本校大學部同學。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>申請人填寫學分學程證明申請表並檢附歷年成績</p> <p>↓</p> <p>學分數及成績資格審核</p> <p>↓</p> <p>審核結果通知</p> <p>資格符合</p> <p>↓</p> <p>印製學分學程證明書</p> <p>↓</p> <p>學分學程證明書用印</p> <p>↓</p> <p>核發學分學程證明書</p> <p>↓</p> <p>申請資料併學籍資料建檔保存</p>	<p>申請人</p> <p>學程設置單位</p> <p>學程設置單位</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>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>7天內</p> <p>3天內</p> <p>3天內</p> <p>1天內</p> <p>3天內</p> <p>3天內</p>	<p>1. 學分學程證明申請書</p> <p>2. 歷年成績單</p>

5. 作業說明：

- 5-1：學程修業同學填寫「學分學程證明申請表」，送請學程設置單位核對已修習學分數及成績並簽章確認，作為核發依據。
- 5-2：由教務處註冊組依據學程設置單位審核結果複核。
- 5-3：由教務處註冊組印製「學分學程證明書」送文書組用印。
- 5-4：將學分學程證明書送學程修業學生。
- 5-7：學分學程證明申請表併學籍資料存檔後結案。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6.1：各學程之申請條件及修讀科目學分是否符合本校「學分學程實施辦法」規定。
- 6.2：學生申請是否有不符申請條件或缺件情形，註冊組承辦人員是否據以退件或請其補件再行申請。
- 6.3：申請資料是否確實經學程設置單位審核通過。
- 6.4：核准名單是否製發學程證明書，並併學籍資料歸檔。