

國立勤益科技大學教務處

學生基本資料 (姓名更改等) 審核及系統登錄標準作業流程

<p>1.目的：在校生、畢業校友更名後，即時更新基本資料，並維護畢業校友更名後原證書繼續使用之權益。</p> <p>2.依據：國立勤益科技大學學則、學業證明文件規費收費標準及申請辦法。</p> <p>3.範圍：日間部所有學生 (畢業校友)。</p> <p>4.權責：詳見權責單位</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[在校生] --> B[填寫「變更個人基本資料申請表」] C[畢業校友] --> D[填寫「學業證明文件規費收費標準暨申請表」] B --> E[至單簽E化平台申請學生證掛失] D --> E E --> F[申請證件自動繳費機 / 行政大樓2樓出納組 繳費] F --> G{收件並查核 所屬部別、資格} G -- 否 --> H[轉交 進修部] G -- 是 --> I[登錄系統及學籍相關資料] I --> J{陳核} J --> K[在校生：製作學生證] J --> L[畢業校友：於學位(畢業)證(明)書加註更改後姓名/身分證字號/出生年月日] L --> M[學位(畢業)證(明)書用印] K --> N[核(寄)發] M --> N N --> O[結案] </pre>	<p>申請人</p> <p>總務處出納組</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>教務長</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>申請當日</p> <p>申請當日</p> <p>申請當日</p> <p>申請當日</p> <p>申請當日</p> <p>申請當日</p> <p>申請三日</p> <p>原學位證書更改資料：申請當日 補發學位證書：申請三日 補發學生證者：申請三日</p>	<p>1. 學業證明文件規費收費標準暨申請表</p> <p>2. 變更個人基本資料申請表</p>

5.作業說明：

- 5-1：在校生填寫變更個人基本資料申請表，並至單簽 E 化平台掛失學生證/畢業生填寫學業證明文件規費收費標準暨申請表。
- 5-2：至行政大樓自動繳費機繳費或至總務處出納組繳交工本費
- 5-3：完成繳費後，將變更個人基本資料申請表、戶籍謄本正本、身分證影印本、原學生證或原學位（畢業）證(明)書、繳費收據送教務處註冊組辦理。
- 5-4：更改學籍系統記錄，並於原學位(畢業)證(明)書上註記變更事項。
- 5-5：完成學籍異動後印製更名後學生證。
- 5-6：領取新學生證或領取證書。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：核對學生個人資料，確定申請者及領證者均為學生本人。
- 6-2：確認申請者歸屬之學制是否為日間部，若為進修部者則轉至相關單位。
- 6-3：學生是否已透過自動繳費系統繳交工本費，並持有繳費收據。
- 6-4：教務處註冊組承辦人至校務行政系統-學籍管理系統進行系統資料更改。