

國立勤益科技大學教務處

申請中文成績單標準作業流程

<p>1. 目的：為提供學生申請獎助學金、折抵役期、就業或升學等用途。</p> <p>2. 依據：學業證明文件申請辦法。</p> <p>3. 範圍：本校日間部在校生及校友。</p> <p>4. 權責：詳如 5. 作業說明。</p>			
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] --> B{通訊方式} B -- 是 --> C[填寫申請單檢附回郵信封及工本費] B -- 否 --> D[繳費] C --> D D --> E[親自取件或代為郵寄] E --> F([結束]) </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人或教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>申請人或教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p>	<p>申請日</p> <p>1 天內</p> <p>1 天內</p>	<p>學業證明文件規費收費標準暨申請表</p>

5. 作業說明：

5-1. 提出申請：申請歷年中文成績單之在校生或校友。

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，選擇歷年中文成績單並繳費。

5-5. 親自取件或代為郵寄：由印表機印出後立即取件；通訊者由教務處註冊組代為郵寄。

5-6. 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. 自動投幣機系統是否正常運作。

6.4. 郵寄申請案件是否確實至出納組繳費並寄回收據。