

## 國立勤益科技大學進修部

## 畢業生獎章獎狀頒授標準作業流程

- 1.目的：針對本校學生及新進人員，可讓其儘速了解畢業生獎章獎狀頒授申請流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[本校獎章、獎狀頒授準則](#)。
- 3.範圍：本校進修部畢業學生。
- 4.權責：詳如作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<p>獎章、獎狀申請時間開始，請電算中心將進修推廣部全體畢業生獎懲明細，寄送進修部承辦人</p> <p>↓</p> <p>將獎懲明細依班別分類，依獎章類別分送至各單位</p> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">體育獎章推薦表送交體育室及體聯社老師，推薦學生</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">榮譽及服務獎章、獎狀送交各系主任及各院院長推薦學生</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">勤學獎章送交進修推廣部教務組註冊，推薦勤學獎章學生</div> </div> <p>↓</p> <p>統整各獎章學生名單，繕打簽呈決行</p> <p>↓</p> <p>送交獎章統計名單至學務處生輔組統一製作獎章，另由承辦人製作服務獎狀及獎章執照送交文書組蓋學校關防</p> <p>↓</p> <p>畢業典禮當天頒發給學生</p>	<p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021) 電算中心</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p> <p>體育室 教務組 各系辦 各院辦</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p> <p>學務處生輔組 學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021) 總務處文書組</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p>	<p>申請日</p> <p>申請期間</p> <p>申請期間 三至四週</p> <p>簽呈會辦 三～五日</p> <p>獎章製作時間約三週，獎狀製作時間約一週</p> <p>畢業典禮當天</p>	

5. 作業說明：

5-1：每年四月中旬，填寫服務需求申請單並與電算中心聯繫取得畢業班學

生獎懲明細，將明細分班級和系別統整，依獎章類別明細送至各單位。

5-2：體育獎章推薦表送至體育室以及體聯社指導老師、勤學獎章推薦表送

至進修推廣部教務組、榮譽及服務獎章（狀）送交系辦系主任及院辦院

長，並於三～四週內統整完畢繳回進修部學務組。

5-3：統整各獎章學生名單，繕打簽呈一層決行。

5-4：送交獎章統整名單至學務處生輔組統一交由廠商製作獎章，另由承辦人

製作服務獎狀及獎章執照並送交總務處文書組蓋學校關防。

5-5：畢業典禮當天頒發給學生，或於畢業典禮後一個月內至學務組領取。

6. 內部控制：風險分布 2

6-1：提供畢業班學生獎懲明細及獎章獎狀頒授準則予推薦單位，以利推薦單

位推薦符合資格之名單。

6-2：重覆確認受獎學生資料，以避免製作獎章獎狀時發生錯誤。