

## 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>	學務組 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021) 電算中心	申請日	
<p>將獎懲明細依班別分類，依獎章類別分送至各單位</p>	學務組 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)	申請期間	
<p>體育獎章推薦表送交體育室及體聯社老師，推薦學生</p> <p>榮譽及服務獎章、獎狀送交各系主任及各院院長推薦學生</p> <p>勤學獎章送交進修推廣部教務組註冊，推薦勤學獎章學生</p>	體育室 教務組 各系辦 各院辦	申請期間 三至四週	
<p>統整各獎章學生名單，繕打簽呈決行</p>	學務組 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)	簽呈會辦 三~五日	
<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>	學務處生輔組 學務組 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021) 總務處文書組	獎章製作 時間約三週，獎狀 製作時間約一週	
<p>畢業典禮當天頒發給學生</p>	學務組 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)	畢業典禮 當天	

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。