

國立勤益科技大學進修部  
學位（畢業）證書遺失補發標準作業流程

| <div>1.目的：協助學生順利申請補發中文學位（畢業）證明書。</div> <div>2.依據：<a href="#">學業證明文件規費收費標準及申請辦法</a>。</div> <div>3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班、碩士在職專班）畢業校友。</div> <div>4.權責：詳如 5.作業說明。</div>                                                                                     |                                                                                                       |      |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                         | 權責單位                                                                                                  | 執行時間 | 相關表冊                                                                       |
| <pre>graph TD; A[申請證件自動繳費機繳費] --&gt; D{查核所屬學制、資格}; B[填寫「學業證明文件規費收費標準暨申請表」] --&gt; C[繳費]; C --&gt; D; D -- 否 --&gt; E[轉交所屬註冊單位]; D -- 是 --&gt; F[填寫「補發中文學位（畢業）證明書申請表」（限申請一份）」]; F --&gt; G[收件/製作]; G --&gt; H[會文書組]; H --&gt; I[核（寄）發]; I --&gt; J[結案];</pre> | 總務處出納組                                                                                                | 申請日  | 1. <a href="#">學業證明文件規費收費標準暨申請表</a><br>2. <a href="#">補發中文學位（畢業）證明書申請表</a> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 教務組註冊<br>( <a href="#">承辦人/7017</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7018</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7019</a> ) | 申請日  |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 學生事務組                                                                                                 | 申請日  |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 教務組註冊<br>( <a href="#">承辦人/7017</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7018</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7019</a> ) | 申請日  |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 申請人                                                                                                   | 申請日  |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 教務組註冊<br>( <a href="#">承辦人/7017</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7018</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7019</a> ) | 申請三日 |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 總務處文書組                                                                                                | 申請三日 |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 教務組註冊<br>( <a href="#">承辦人/7017</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7018</a> )<br>( <a href="#">承辦人/7019</a> ) | 申請三日 |                                                                            |

---

## 5.作業說明：

**5-1：**提出申請並備妥下列文件：

5-1.1 以通訊申請者，請填寫「學業證明文件規劃收費標準暨申請表」。

5-1.2 「補發中文學位（畢業）證明書申請表」。

5-1.3 2 吋脫帽近 3 個月內相片 1 張。

5-1.4 身分證正、反面影印本 1 份。

5-1.5 工本費 100 元；通訊申請者，以郵政匯票(受款人抬頭為『國立勤益科技大學』)支付工本費。

5-1.6 附貼足掛號郵資之 A4 回郵信封一只（親自領取者免備）。

**5-2：**親自辦理者，請至「申請證件自動繳費機」輸入身分證字號、出生年月日、連絡電話，點選擇中文學位（畢業）證書遺失補發選項並繳費。若申請證件自動繳費機故障時則填寫「學業證明文件規劃收費標準暨申請表」，並至學生事務組繳費，再將申請單繳交至教務組辦理。

**5-3：**查核該畢業校友所屬畢業學制、資格；非本部畢業校友，則轉交所屬註冊單位。

**5-4：**填寫「補發中文學位（畢業）證明書申請表」【中文學位（畢業）證明書 1 人僅限申請 1 次，其效力同學位/畢業證書；凡再遺失者，將不再補發】。

**5-5：**由教務組承辦人收件製作後，送請陳核並由總務處文書組蓋章。

**5-6：**教務組承辦人確認後並加蓋鋼印。

**5-7：**通知校友親自領取；通訊申請者則由教務組代為郵寄。

**5-8：**結案。

## 6.控制重點：風險分布 3

**6-1：**申請人是否確實為本人，如非本人是否有委託書等證明文件。

**6-2：**是否曾申請過補發（學位證明書補發限申請一次）。

**6-3：**申請人是否已繳交申請費用(到校申請者應至自動繳費系統繳納、通訊申請者郵政匯票應註記受款人為「國立勤益科技大學」)。

**6-4：**申請人是否有檢附身分證影本。

**6-5：**補發之學位證明書記載之基本資料、畢業院系名稱、學位名稱是否詳實無誤。