

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

1.目的：協助學生順利申請補發中文學位（畢業）證明書。 2.依據：學業證明文件規費收費標準及申請辦法。 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。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
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] --> 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」] --> C[繳費]; C --> D; D -- 否 --> E[轉交所屬註冊單位]; D -- 是 --> F[填寫「補發中文學位（畢業）證明書申請表」（限申請一份）」]; F --> G[收件/製作]; G --> H[會文書組]; H --> I[核（寄）發]; I --> J[結案];</pre>	總務處出納組	申請日	1. 學業證明文件規費收費標準暨申請表 2. 補發中文學位（畢業）證明書申請表
	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	申請日	
	學生事務組	申請日	
	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	申請日	
	申請人	申請日	
	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	申請三日	
	會文書組	申請三日	
	總務處文書組	申請三日	
	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)		

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，再將申請單繳交至註冊組辦理。

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：由註冊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：註冊組承辦人確認後並加蓋鋼印。

5-7：通知校友親自領取；通訊申請者則由註冊組代為郵寄。

5-8：結案。

6.控制重點：風險分布 1

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。