

國立勤益科技大學進修部

學生基本資料（姓名更改等）審核及系統登錄標準作業流程

- 1.目的：在校生、畢業校友更名後，即時更新資料，並維護畢業校友更名後原證書繼續使用之權益。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)、[學業證明文件規費收費標準及申請辦法](#)。
- 3.範圍：進修部所有學生（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
在校生 畢業校友 申請證件自動繳費機繳費後收據 填寫「各項證明文件申請單」 繳費 查核是否為進修部學制 是 否 轉交所屬註冊單位 填寫「變更個人基本資料申請表」 收件 登錄系統及學籍相關資料 陳核 在校生：製作學生證 畢業校友：於學位（畢業）證書加註更改後之基本資料 學位（畢業）證書用印 寄/發 結案	申請人 學生事務組 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 申請人 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 進修部主任 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 總務處文書組 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 申請日 申請日 申請日 申請日 申請日 申請日：限當日下午申請者 申請三日：限非當日下午申請者申請三日 申請日：限當日下午申請者 申請三日：限非當日下午申請者 申請日：限當日下午申請者 申請三日：限非當日下午申請及補發學生證者	1. 學業證明文件規費收費標準暨申請表 2. 變更個人基本資料申請表

5.作業說明：

5-1：填寫變更個人基本資料申請表。

5-2：至圖書資訊館1樓門口自動繳費機繳費後持繳費單據或至學生事務組繳交工本費。

5-3：完成繳費後，將變更個人基本資料申請表、戶籍謄本正本、身分證影印本、原學生證或原畢業（學位）證書、繳費收據送註冊組辦理。

5-4：更改學籍系統記錄，並於原畢業證書上註記變更事項。

5-5：完成學籍異動後印製更名後學生證。

5-6：領取新學生證或領取證書。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：核對學生個人資料，確定申請者及領證者均為學生本人。

6-2：學生是否已透過自動繳費系統繳交工本費，並持有繳費收據。

6-3：註冊組承辦人至校務行政系統-學籍管理系統進行系統資料更改。