

國立勤益科技大學進修部

核發中文歷年成績表標準作業流程

- 1.目的：協助在校生及校友為申請獎助學金、折抵役期、就業或升學等用途，順利申請中文歷年成績表。
- 2.依據：[國立勤益科技大學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）之學生及畢（肄）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] --> B[填寫「各項證明文件申請單」] A --> F[機器自行印出] B --> C[繳費] C --> D{查核所屬學制為進修部} D -- 是 --> E[收件] D -- 否 --> G[轉交所屬註冊單位] E --> H[影/列印存檔/系統資料] H --> I[核(寄)發] I --> J[結案] F --> J </pre>	總務處出納組 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 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) 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 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 人工申請： 1.畢(肄)業生：立即取件 2.在校生：半日取件	學業證明文件規費收費標準暨申請表

國立勤益科技大學進修部

核發中文歷年成績表標準作業流程

- 1.目的：協助在校生及校友為申請獎助學金、折抵役期、就業或升學等用途，順利申請中文歷年成績表。
- 2.依據：[國立勤益科技大學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）之學生及畢（肄）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
------	------	------	------

5.作業說明：

- 5-1：提出申請：申請歷年中文成績表之在校生或畢(肄)業校友。
- 5-2：填寫申請單檢附回郵信封及工本費：以通訊申請者，請填寫「各項證明文件申請單」，並以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，且須附上貼足郵資之回郵信封。
- 5-3：繳費
 - 5-3-1 在學生：申請 3 份以內免費。
 - 5-3-2 畢(肄)業校友：申請 5 份以內免費。
 - 5-3-3 若超過免費申請份數，請至圖書資訊館 1 樓門口自動繳費機繳費後持據至註冊組列印，自動繳費機故障時則填寫「各項證明文件申請單」，並至學生事務組繳費，再至註冊組列印成績單。
- 5-4：查核所屬學制：採用填寫「各項證明文件申請單」繳費者，查核該申請人所屬部別；非本部之在校生或校友，轉交所屬註冊單位。
- 5-5：核（寄）發：採用「申請證件自動繳費機」繳費者，直接由機器列印出歷年中文成績表，並可立即在「進修部取件處」取件；通訊申請者則由註冊組印出後代為郵寄。
- 5-6：結案。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：檢視申請項目資訊是否填寫完整。
- 6-2：學生是否繳費、相關文件是否齊全。
- 6-3：自動繳費機系統是否正常運作。
- 6-4：郵寄申請案件是否確實至學生事務組繳費並寄回收據。