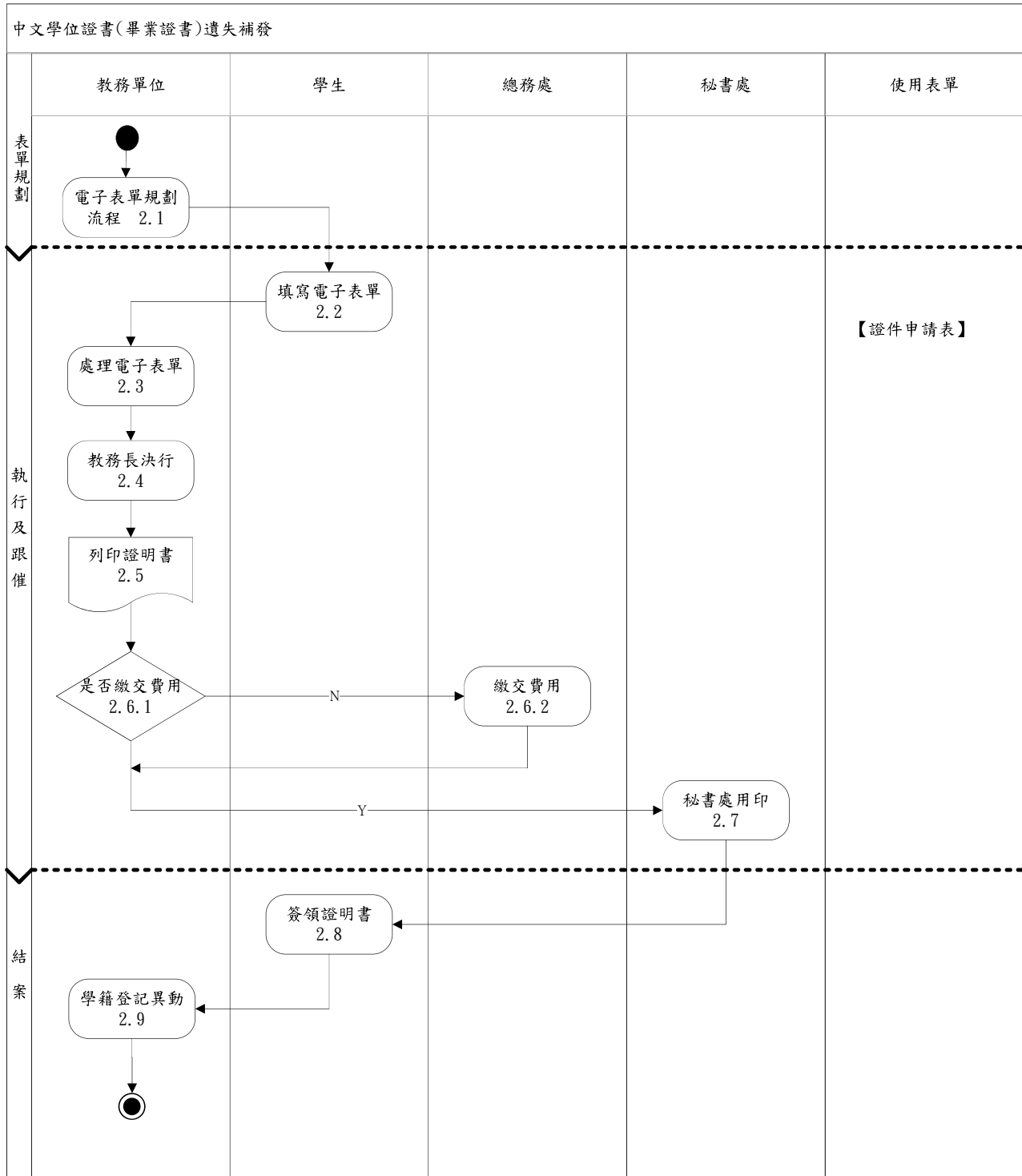


文件名稱	教務處工作流程-中文學位證書(畢業證書)遺失補發		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

中文學位證書(畢業證書)遺失補發

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-中文學位證書(畢業證書)遺失補發		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業流程

- 2.1 規定電子表單流程：於學校電子表單系統規劃簽辦單位流程。
- 2.2 填寫電子化表單：學生進入學校首頁/中(英)文/工作項目/電子表單系統，填寫表單【證件申請表】。
- 2.3 處理表單：承辦單位查核【證件申請表】：承辦人員查核學生基本資料，內部意見：簽註畢業年月；外部意見：簽註必須繳工本費30元及擬請同意所請等，主管批示。
- 2.4 教務長決行：核可。
- 2.5 列印證明書
 - (1)教務長決行後，列印申請表單及【學位證明書(畢業證明書)】。
 - (2)畢業時發給的證書名稱是學位證書(畢業證書)，若遺失後補發的名稱是【學位證明書(畢業證明書)】。
- 2.6 是否繳交費用
 - 2.6.1 檢查是否繳交工本費。
 - 2.6.2 未繳工本費者至總務處出納組繳交。
- 2.7 秘書處用印：已繳交工本費者，【學位證明書(畢業證明書)】送秘書處用印。
- 2.8 證明書簽領：申請學生簽收。
- 2.9 學籍登記異動：學生簽領後，學籍檔鍵入異動資料，註記申請畢業證書遺失補發及證明書號碼。

3. 控制重點

- 3.1 是否畢業生。

4. 使用表單

- 4.1 證件申請表。

5. 依據及相關文件

- 5.1 大學法。
- 5.2 學位授予法。
- 5.3 銘傳大學學則。