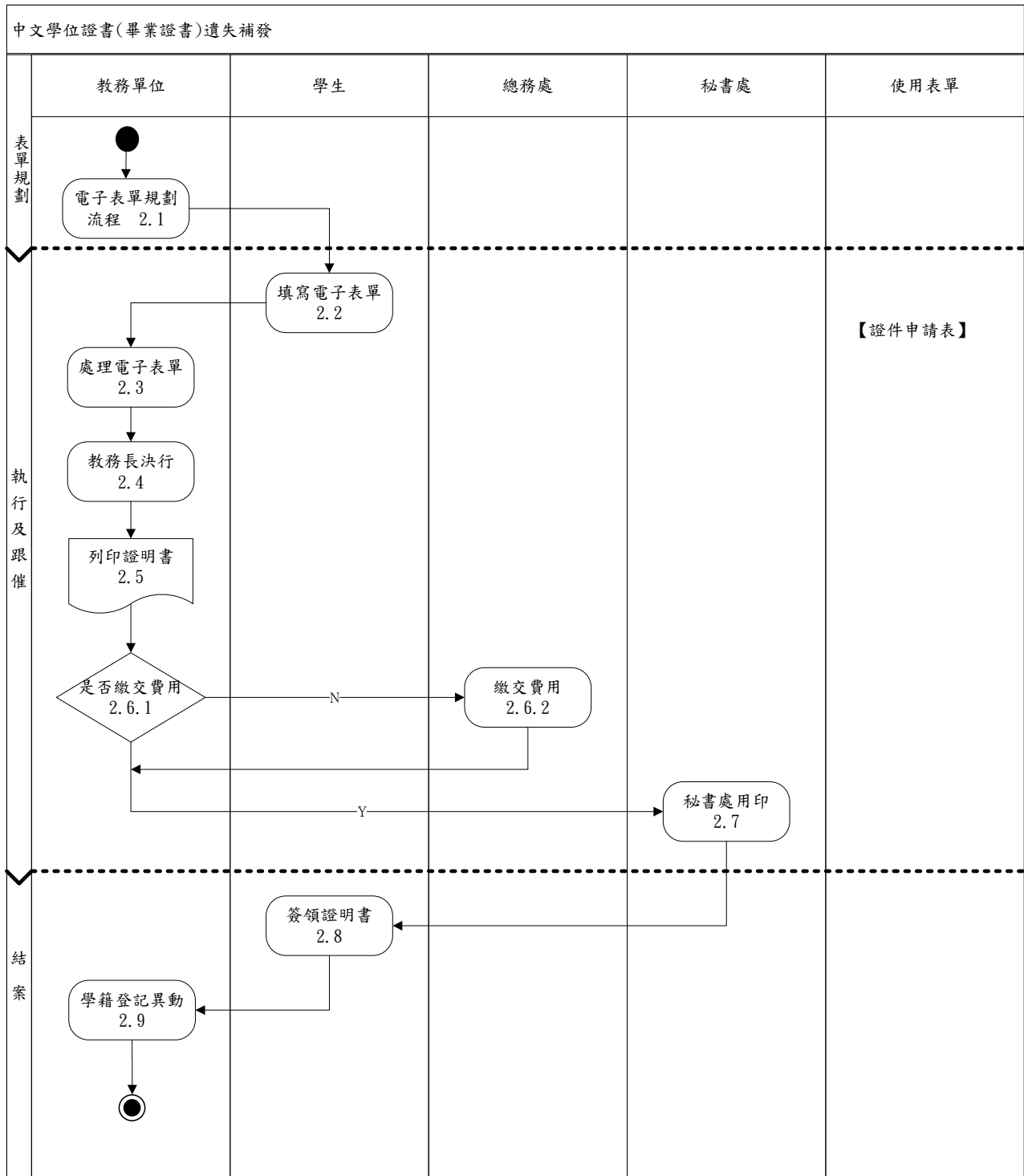


文件名稱 文件名稱	教務處工作流程-中文學位證書(畢業證書)遺失補發		
文件編號	0411-015 2111-015	版次	V4.0
提案單位	教務處註冊組、桃教組	生效日期	2016/ 6

中文學位證書(畢業證書)遺失補發

1. 流程圖



文件名稱 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		
文件編號	0411-015 2111-015	版次	V4.0
提案單位	教務處註冊組、桃教組	生效日期	2016/6

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)】連同申請表送秘書處用印。

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。

文件名稱 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		
文件編號	0411-015 2111-015	版次	V4.0
提案單位	教務處註冊組、桃教組	生效日期	2016/ 6

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 學位授予法實施細則

5.4 銘傳大學學則

