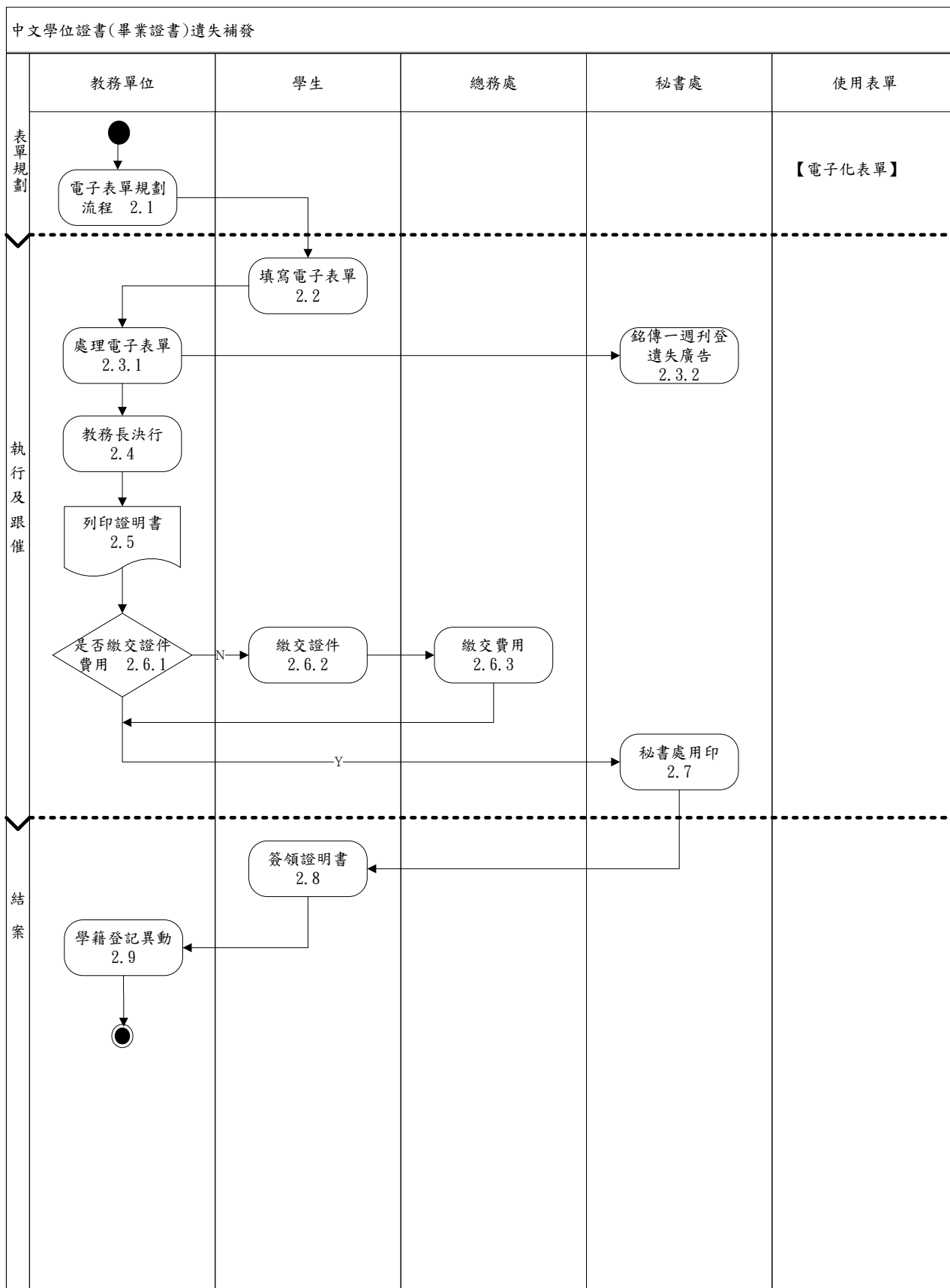


文件名稱	教務處工作流程-中文學位證書(畢業證書)遺失補發				
文件編號	0441-	版次	02	頁次	1/3
提案單位	教務處研教組、註冊組、桃園教務組		生效日期	2012/12/31	

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				
文件編號	0441-	版次	02	頁次	2/3
提案單位	教務處研教組、註冊組、桃園教務組		生效日期		2012/12/31

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 2 張表單：

①證件遺失刊登銘傳一週申請單，因畢業證書遺失必須刊登報紙廣告，為方便學生刊登報紙遺失廣告而設計，可在校內銘傳一週刊登遺失廣告。

②中文畢業證書遺失補發申請單。

以上申請單依就讀校區區分為：桃園校區大學部、桃園校區研究生、台北校區大學部及研究生(台北研教組)等，學生依就讀校區填寫正確申請單。

2.3 處理表單：

2.3.1 承辦單位查核：

①證件遺失刊登銘傳一週申請單：承辦人員查核學生基本資料，內部意見：簽註畢業年月、畢業證書號碼；外部意見：簽註擬請同意所請，主管批示。

②中文畢業證書遺失補發申請單：承辦人員查核學生基本資料，內部意見：簽註畢業年月、已刊登銘傳一週申請單；外部意見：簽註必須繳交 2 吋照片、身分證影本、工本費 30 元及擬請同意所請等，主管批示。

2.3.2 銘傳一週刊登遺失廣告：銘傳一週收到電子化表單簽註意見後，安排刊登銘傳一週廣告。

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 是否繳交證件及費用：

2.6.1 檢查是否繳交 2 吋照片、身分證影本及工本費。

2.6.2 未繳交證件者交教務單位。

2.6.3 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 2 吋照片、身分證影本及工本費者，學位證明書(畢業證明書)貼好照片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	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	0441-	版次	02	頁次	3/3
提案單位	教務處研教組、註冊組、桃園教務組		生效日期		2012/12/31

4. 使用表單：

4.1 電子化表單

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