



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-007	版次 2
文件名稱	教務事項申請程序			
制定單位	教務處 註冊組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	教務事項申請程序 新訂		
2	105.12.05	內容修正，增加申請流程圖及控制重點		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1 目的：

規範本校教務事項申請流程。

2 範圍：

本校學生、校友及校外人士均適用之。

3 定義：

無。

4 權責：

4.1 業務承辦：註冊組

4.2 申請文件工本費之收取：出納組

4.3 審核：註冊組組長、教務長

5 內容：

5.1 接受在校學生、校友及校外人士申請。

5.2 學生申請流程：

5.2.1 在校學生申請之流程：學生上網申請=>登入校園資訊系統，點選教務->教務相關證明=>填寫申請項目。

5.2.2 校友或校外人士申請之流程：校友上網申請=>登入校友資訊系統，點選成績單及各項申請=>填寫申請項目。

5.3 學生繳費流程：

5.3.1 以悠遊卡支付者：不須列印繳費單，至註冊組以悠遊卡付款機繳費。

5.3.2 以現金支付者：列印繳費單，至出納組繳費。

5.4 應繳證件：

5.4.1 學生申請各項證明文件，應填具申請書及繳費，並應出示學生證或足資證明身分之證明文件。

5.4.2 申請學位證明書或修業證明書者須填寫遺失補發切結書。

5.4.3 申請證明文件，可由申請本人或委由他人或以通訊方式辦理之。若委由他人代為申辦，應出具委託人簽名或蓋章委託代辦之委託書。

5.4.4 通訊申請者，應填妥申請表(如附件)連同工本費、回郵信封(A4)及相關資料並書妥收件人姓名及地址，郵寄註冊組。

5.4.5 申請國外學校須彌封之證明文件，應備妥彌封之證明文件及本校總務處所購置之信封，由註冊組承辦人員查核後當場封裝並加蓋彌封章後，交申請人自行郵寄之。

5.5 呈核流程：

5.5.1 中文學位證明書、中文修業證明書、英文在學證明書：註冊組組長=>教務長核定



5.5.2 英文肄業證明書：列印申請登記名冊=>註冊組組長=>教務長=>校長核定

5.6 系統操作流程：

5.6.1 註冊組人員登入校務行政資訊系統=>總務=>各項收費管理=>檢視申請人列表，並查核是否有繳費，製作各類證明書=>發給後，領取者簽名

5.6.2 各類證明書製作作業：註冊組人員上校務行政資訊系統=>教務=>學籍系統=>證明書申請=>列印申請登記

5.7 申請各項證明文件之工本費、收費標準及作業時間如下表：

證明書名稱	工本費 (新台幣)	作業 時間	備註	證明書名稱	工本費 (新台幣)	作業 時間	備註
中文學期成績單	20	當日 發給		中文修業證明書	50	三天	
中文歷年成績單	30	當日 發給		英文成績單	30	當日 發給	
名次證明	20	當日 發給	(限學士班 應屆畢業 生)	英文在學證明書	20	三天	
畢業證書影印蓋章	10	當日 發給	中英文畢 業證書	英文學位證明書	50	三天	
畢業證書更正(限當年 度畢業證書之更正)	200	三天	(畢業學生 提供資料 有誤)	英文肄業證明書	50	三天	
中文學位證明書	200	三天	遺失補發	學生證遺失補發	200	當日 發給	
中文在學證明書	20	當日 發給					

6 控制重點：

6.1 確實審核申請者之可供證明之身分文件。

7 相關文件：

大同大學教務各項證明文件收費標準及申請規定(W-A1102-018)

8 使用表單：

大同大學(學位證明書／修業證明書)遺失補發切結書(F-A1102-009)

大同大學教務相關證明文件申請表(通訊申請專用)(F-A1102-010)

委託書(F-A1102-010)

## 作業流程圖：申請

