

健行科技大學

文件編號	ES-W-010	文件名稱	版本	B2
制訂單位	進修部教務組	學生證件申請作業辦法	頁數	1/2

一、目的：

辨明申請者身分及所申請證明文件之用途。

二、範圍：

本部各系學生含延修生。

三、權責：

主辦部門：進修部

相關部門：總務處

四、定義：

五、作業內容：

5.1 由教務組辨明其身分及用途：

5.1.1 校友得申請下列證件：

- (1)中(英)文歷年成績單
- (2)中(英)畢業證明書
- (3)中(英)修業證明書
- (4)中(英)英文成績單

5.1.2 在學學生得申請下列證件：

- (1)中文學期成績單
- (2)中(英)文歷年成績單
- (3)英文在學證明書
- (4)學生證(補發)

5.2 各種證明文件之製發

5.2.1 至教務組填具各項證明書申請表(附件 7.1)呈核後，至自動繳費櫃台繳交費用。

5.2.2 教務組依申請者所填具並完成繳費之『各項證明書申請表』調取其相關基本資料，並據以電腦印製申請之證明文件。

5.3 注意事項

5.3.1 凡加貼相片之證明文件，均需加蓋學校鋼印。

六、參考文件：

6.1 流程圖(參照下頁)

七、使用表單

7.1 各項證明書申請表 (ES-R-016)

健行科技大學

文件編號	ES-W-010	文件名稱	版本	B2
制訂單位	進修部教務組	學生證件申請作業辦法	頁數	2/2

6.1 流程圖

