

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-03-006
項目名稱	學位證書遺失補發作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供本校各學制畢業生學位證書補發之作業程序。
範圍	本作業程序適用於適用於各學制畢業生學位證書遺失、毀損等不堪使用後之補發作業流程。
權責單位	一、申請：各學制畢業生 二、學籍審核、證書印製：教務行政組 三、繳費：出納組(自動投幣機)
作業程序說明	<p>一、至教務行政組領取申請表或於教務行政組網頁下載申請表。</p> <p>二、填寫申請表後，可以臨櫃或郵寄方式申請。</p> <p>(一)臨櫃申請： 檢附申請表、身分證影本及繳驗申請費用 100 元之繳費收據，在註冊組櫃臺遞件申請，自收件起三日(工作天)至一週內取件。</p> <p>(二)郵寄申請： 檢附申請表、身分證影本、申請費用 100 元之郵政匯票及回郵信封，以郵寄方式寄至教務行政組申請，件到後三日(工作天)至一週內製畢寄發。</p> <p>(三)至繳費自動化服務機繳納工本費(機器故障時至總務處出納組繳費)後，持繳費收據至教務行政組填表辦理。</p> <p>三、教務行政組承辦人審核申請者確實為本校畢業生後，進行證明書之印製。</p> <p>四、補發學位證明書印製完成，臨櫃取件者，自收件起三日(工作天)至一週內取件；檢附回郵申請者，以郵寄方式寄回補發之學位證明書。</p> <p>五、本申請作業所需時間原則自收件起三日(工作天)至一週內，但視申請人急用調整工作期程。</p>
控制重點	<p>一、申請人是否確實為畢業生。</p> <p>二、是否曾申請過補發(學位證明書每次補發限申請一次)。</p> <p>三、申請人是否已繳交申請費用。</p> <p>四、申請人是否有檢附身分證影本。</p> <p>五、補發之學位證明書記載之基本資料、系所名稱、學位名稱是否翔實無誤。</p>
附註及說明	學位證明書每次補發限申請一次。
法令依據	<p>一、大學法、學位授予法</p> <p>二、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法</p>
使用表單	<p>一、學位(畢業)證明書申請表</p> <p>二、委託書</p>

學位證書遺失補發作業流程圖



