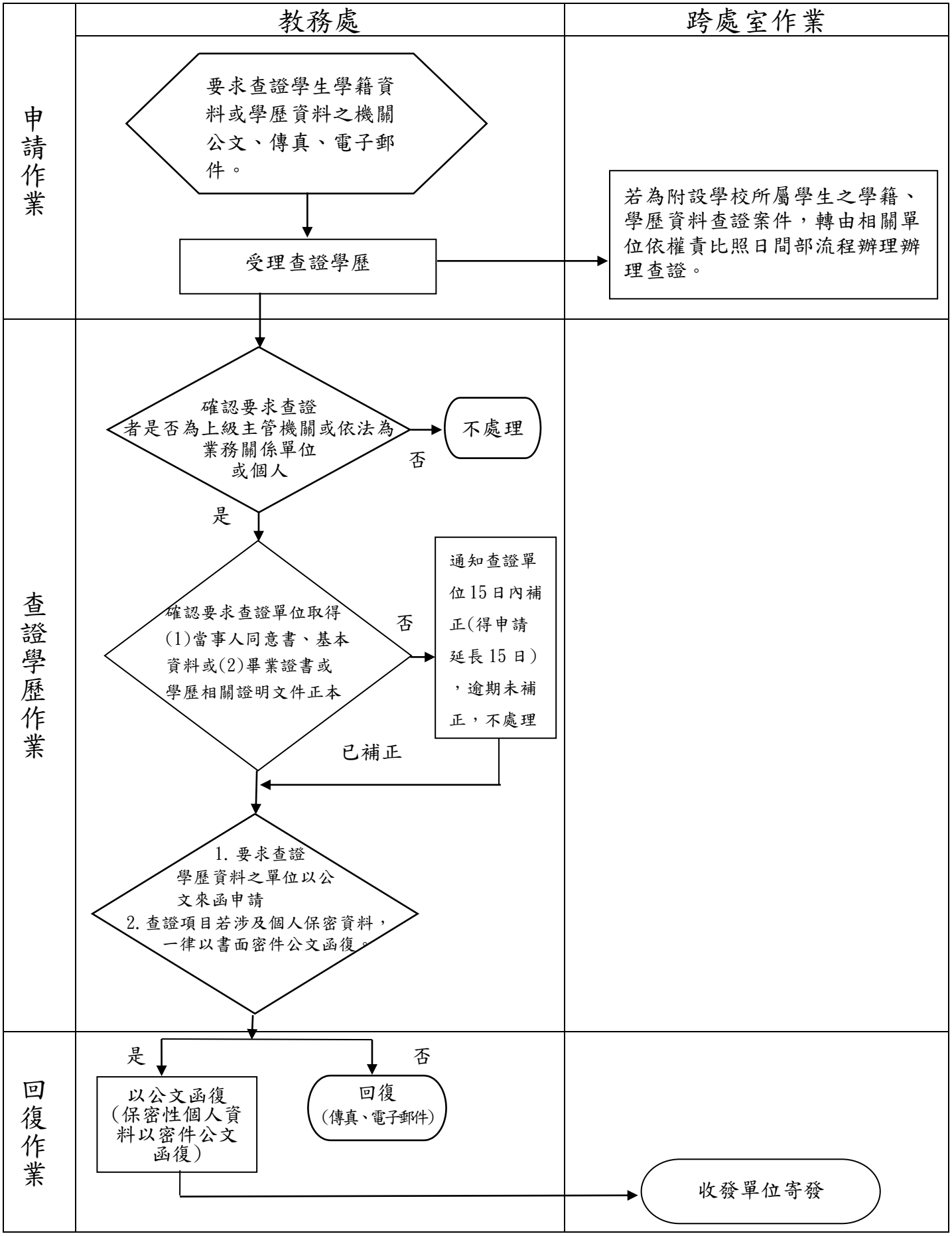
查證學籍處理作業流程


教務處
跨處室作業
申請作業
要求查證學生學籍資料或學歷資料之機關公文、傳真、電子郵件。
受理查證學歷
若為附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，轉由相關單位依權責比照日間部流程辦理辦理查證。
查證學歷作業
確認要求查證者是否為上級主管機關或依法為業務關係單位或個人
否
不處理
是
確認要求查證單位取得(1)當事人同意書、基本資料或(2)畢業證書或學歷相關證明文件正本
否
通知查證單位15日內補正(得申請延長15日)，逾期未補正，不處理
已補正
1. 要求查證學歷資料之單位以公文來函申請
2. 查證項目若涉及個人保密資料，一律以書面密件公文函復。
回復作業
是
以公文函復(保密性個人資料以密件公文函復)
否
回復(傳真、電子郵件)
收發單位寄發