

國立勤益科技大學進修部

畢業生獎章獎狀頒授標準作業流程

- 目的：針對本校學生及新進人員，可讓其儘速了解畢業生獎章獎狀頒授申請流程，以提升學校整體行政效率。
- 依據：[本校獎章、獎狀頒授準則](#)。
- 範圍：本校進修部畢業學生。
- 權責：詳如作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	學務組 (王麗惠 /7021) 學務組 (張心儀) /7027)	四月中旬 四月中旬 三至四週 簽呈會辦 三～五日 獎章製作 時間約三 週，獎狀 製作時間 約一週 畢業典禮 當天	
	體育室 教務組 各系辦 各院辦 學務組 (王麗惠 /7021)		
	學務組 (王麗惠 /7021)		
	學務處生輔組 學務組 (王麗惠 /7021) 總務處文書組		
	學務組 (王麗惠 /7021)		

5. 作業說明：

5-1：每年四月中旬，向本部獎懲及缺曠作業承辦人取得畢業班學生獎懲明

細及全勤名冊，將明細分班級和系別統整，依獎章類別明細送至各單
位。

5-2：體育獎章推薦表送至體育室、勤學獎章推薦表送至註冊組、榮譽及服

務獎章（狀）送交系辦系主任及院辦院長，並於三至四週內統整完畢繳
回進修部學務組。

5-3：統整各獎章學生名單，繕打簽呈一層決行。

5-4：送交獎章統整名單至學務處生輔組統一交由廠商製作獎章，另由承辦人
製作服務獎狀及獎章執照並送交總務處文書組蓋學校關防。

5-5：畢業典禮當天頒發給學生，或於畢業典禮後一個月內至學務組領取。

6. 內部控制：

6-1：提供畢業班學生獎懲明細及獎章獎狀頒授準則予推薦單位，以利推薦單
位推薦符合資格之名單。

6-2：重覆確認受獎學生資料，以避免製作獎章獎狀時發生錯誤。

7. 風險分析：

7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2