

## 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

- 1.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。
- 2.依據：[本校獎章、獎狀頒授準則](#)。
- 3.範圍：本校進修部畢業學生。
- 4.權責：詳如作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{{獎章、獎狀申請}} --&gt; B[輸出獎懲明細、全勤名冊]     B --&gt; C[1.榮譽及服務獎章、獎狀 2.勤學獎章 3.體育獎章 4.全勤獎狀]     C --&gt; D[統整獎章及獎狀學生名單(簽准)]     D --&gt; E[獎狀及獎章執照]     E --&gt; F[頒發給學生]     F --&gt; G{{結束}}           </pre>	<p>學務組</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021) 學務組 (<a href="#">張心儀</a>/7027)</p> <p>體育室 教務組 各系辦 各院辦 學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p> <p>學務處生輔組 學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021) 總務處文書組</p> <p>學務組 (<a href="#">王麗惠</a>/7021)</p>	<p>四月中旬</p> <p>四月中旬</p> <p>三至四週</p> <p>簽呈會辦 三～五日</p> <p>獎章製作 時間約三 週，獎狀 製作時間 約一週</p> <p>畢業典禮 當天</p>	

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