



作業名稱：各項證書製發標準作業程序

文件編號：SOP01-6-07

聯絡人分機：248

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

- (一)專科以上學校推廣教育實施辦法。
- (二)各班別招生簡章。

二、作業流程說明：

(一)在課程即將結束時，由進修推廣組核定製發。

- 1.研習課程在最後一次上課前核算缺曠時數，依研習證書範本製作證書。
- 2.非研習班在課程結束後待授課老師結算成績確認通過後製作證書：
 - (1)證照輔導班依證照培訓證書範本製作證書。
 - (2)學分進修班依學分證書範本製作證書及成績單。
 - (3)師資培訓班依認定證書範本製作證書及成績單。

(二)處理程序（製作）：

證書範本依該課程名稱日期修改，將系統轉出資料合併列印後第一次核對正確後，以證書紙印製，第二次核對無誤後蓋章用印。

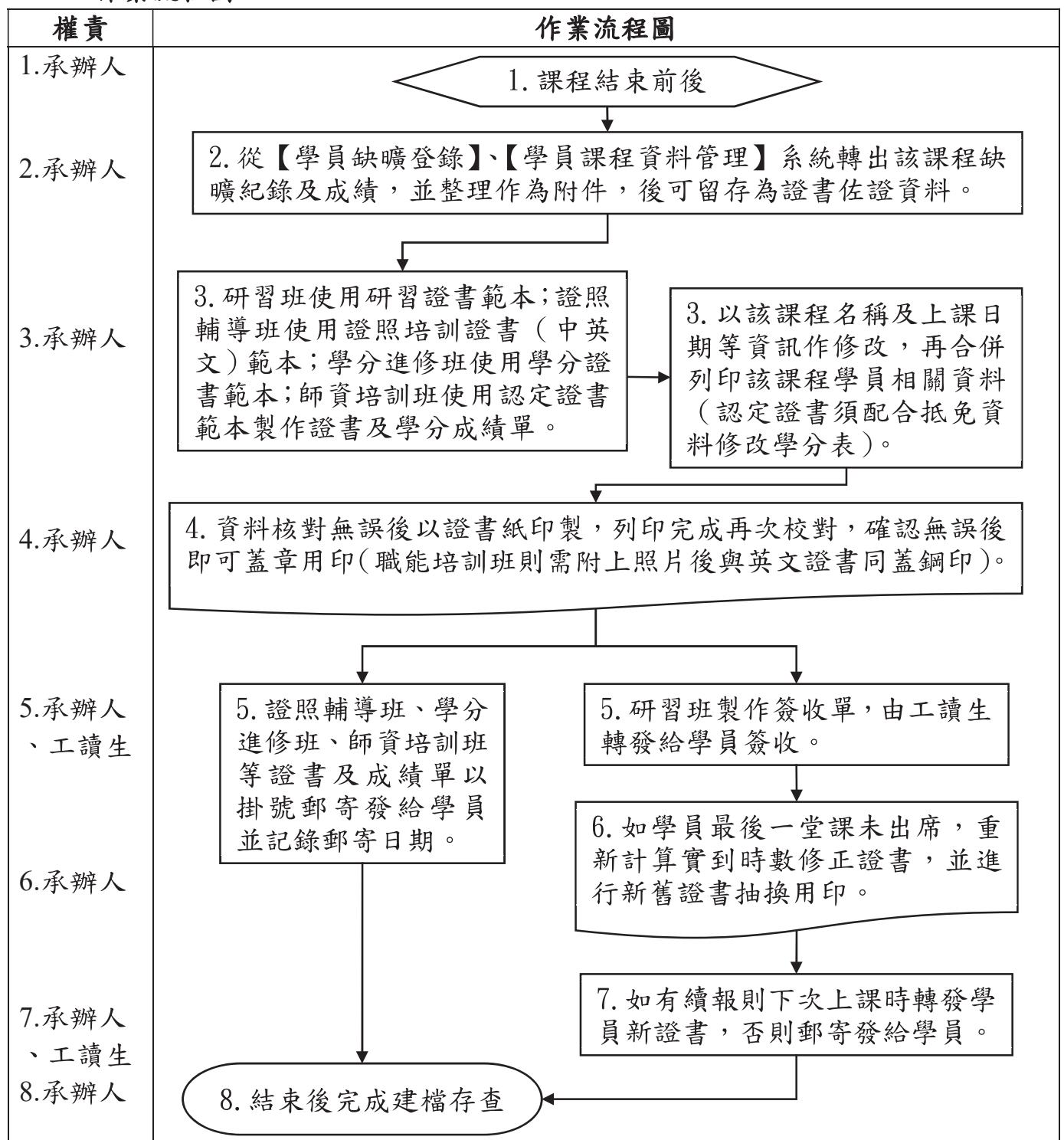
- 1.職能培訓班則需附上照片後與英文證書一同蓋鋼印。
- 2.認定證書須配合抵免資料修改學分表後再印製。
- 3.依系統轉出的資料製作學分班之成績單。

(三)發放：

- 1.研習證書由工讀生轉發給學員，須簽收，如學員最後一堂課未出席，則須抽換修改時數後的新證書，再轉發（或郵寄）給學員。
- 2.證照培訓、學分、認定證書皆掛號郵寄發給學員，並記錄寄出日期。

(四)課程之「各項證書製發」相關表件造冊存檔及列入業務移交之項目。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件1：無