

國立臺南護理專科學校（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	成績單及證明書申請－現場申請	編號	R0a3-02
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
申請者	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;">各項成績及證明書申請</div>			自收件日起三日至一週內發給	1. 各項成績及證明書申請單 2. 在校生成績及證件申請單
申請者	↓				
申請者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">填寫申請表</div>				
申請者	↓				
申請者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">至出納組或自動繳費機繳交 工本費(收據自存)</div>				
教務處註冊組	↓				
教務處註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">依規定作業日程完成各項成績證明文件</div>				
教務處註冊組	↓				
教務處註冊組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;">學生自行取件或郵寄給學生</div>				
備註	承辦人：註冊組 (分機：223)				