

推廣教育課程(結業/學分/非學分班)證明書申請流程

欲申請證明書之單位前置作業

1. 於繳交期限內完成列印學期成績紀載表，並填寫分數及請授課教師簽名後，送至本中心登記成績。(學分班及結業班適用)
2. 依合格學員資料，逕行結業證明書名冊造冊，檔案格式請至本中心網站表單下載處下載。(所有課程皆適用)
3. 填寫結業證明書內容，並將檔案寄至本中心，檔案格式請至本中心表單處下載。(非學分班適用)
4. 核實上述各項表單內容，經開課單位(主管)核章後，及校方用印申請書，送至推廣教育中心承辦人。

證明書申請流程 (流程約 1 週)

1. 待證明書製作完成後，通知開課單位領取證明書及國立成功大學推廣教育證明書覆核確認表。
2. 由單位承辦人覆核確認證明書資訊：證明書字號、學員姓名、出生年月日、課程班別名稱、課程起迄日期、學分數、成績等中英文資訊，確認無誤後請繳交推廣教育課程證明書覆核確認表。
3. 派員親送證明書與覆核確認表至推廣教育中心。
4. 推廣教育中心完成證明書後續用印流程，並通知開課單位簽收領取證明書。

※ 提醒！因上述文件部分涉及學員個資，應將上述相關文件以牛皮紙袋彌封傳遞。