

國立勤益科技大學進修部

碩士在職專班畢業生離校標準作業流程

1. 目的：針對本校進修部研究畢業生，使其儘速了解離校程序，提升行政效率。
2. 依據：[國立勤益科技大學學則](#)。
3. 範圍：進修部碩士在職專班研究生。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[符合畢業生資格] --> B[指導教授簽章] B --> C[相關單位簽章] C --> D([完成離校程序]) </pre>	各系系辦公室 註冊組 (承辦人 /7032) 指導教授 研究發展處實習 就業組 圖書館 各系系辦公室 學生事務組 註冊組 (承辦人 /7032)	第一學期：每年 10 月至 次年 1 月。 第二學期：每年 4 月至當 年 7 月。	研究生(在職專班)畢業離校程序單

5. 作業說明：

5-1、符合畢業生資格：研究生合於下列之規定者，准予畢業：

5-1-1 在規定年限內，修滿規定科目與學分。

5-1-2 通過本校碩士學位考試辦法規定之各項考試。

5-1-3 操行成績各學期均及格。

5-2、指導教授簽章：研究所(在職專班)畢業離校程序單，先請指導教授簽章。

5-3、相關單位簽章：再請校友聯絡中心、圖書館、各系簽章。並依據「研究所學生畢業離校程序單」之規定辦理與繳交相關資料。

5-4、完成程序：最後至進修部註冊組繳交相關資料，完成離校程序。

6. 控制重點：[分險分布 2](#)

6-1、學生離校所用畢業離校程序單，需要指導教授簽名及各系用印。

6-2、畢業離校程序單之圖書館需用印，確保學生論文上傳國家及本校圖書館典藏。

6-3、畢業生填寫畢業問卷調查，需校友連絡組用印及上傳畢業照片。