

國立勤益科技大學進修部

審查碩士在職專班研究生畢業資格標準作業流程

- 1.目的：順利審查碩士在職專班研究生畢業資格。
- 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各系所之學生。
- 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([列印學生審核畢業資格修習學分清單、歷年成績表等資料轉交各系]) --> B[各系依學生所提學位考試申請書審核] B --> C[各系學生口試成績送至註冊組] C --> D[審查口試成績及歷年成績表] D --> E[製作碩士學位證書] E --> F([結案]) </pre>	註冊組 (承辦人 /7032) 各教學單位 註冊組 (承辦人 /7032) 註冊組 (承辦人 /7032) 註冊組 (承辦人 /7032)	每年 3 月、9 月 每年 4~6 月、10~12 月 每年 5~7 月、11 月~隔年 1 月 每年 7 月、1 月 每年 5~7 月、11 月~隔年 1 月	研究生(在職專班)學位考試申請審核表 、 研究生(在職專班)學位考試申請書 、 研究生(在職專班)學位考試成績表 、 研究生(在職專班)學位考試評分表

5.作業說明：

5-1：列印學生歷年成績表清單轉交各系：

註冊組承辦人依照時程列印應屆學生歷年成績表，送各系轉交學生。

5-2：各系依學生所提學位考試申請書審核：

各系依學生之學位考試申請書及學生歷年成績表審核，學位考試申請書簽准之影印本送至進修部註冊組備查。

5-3：各系學生口試成績送至註冊組：

各系把學生口試成績正本，送至進修部註冊組，以便登錄校務行政之成績系統。

5-4：審查口試成績及歷年成績表：

進修部註冊組承辦人再一次審查口試成績及歷年成績表，是否符合畢業應修學分數。

5-5：製作碩士學位證書：

審查學生歷年成績表，若畢業學分數及口試成績達到標準時，則製作碩士學位證書，送至文書組用校印。

國立勤益科技大學進修部

審查碩士在職專班研究生畢業資格標準作業流程

- 1.目的：順利審查碩士在職專班研究生畢業資格。
- 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各系所之學生。
- 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
------	------	------	------

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：**註冊組把前三學期歷年成績單，交給學生審核有無漏登成績，並轉交各系再一次確認，以適時完成校對作業。
- 6-2：**各系學生口試成績，由各系系主任用印後，轉交註冊組登入成績系統。
- 6-3：**由承辦人審查學生歷年成績表(含口試成績)，然後依照各年度學分計畫表辦理。
- 6-4：**學生畢業學分數及口試成績達到標準時，製作碩士學位證書。