

國立勤益科技大學進修部

畢業資格審查/證書核發/離校程序標準作業流程

- 1.目的：為使學生清楚了解學校審查學生畢業資格流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班）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
列印應屆畢業生 「審核畢業資格修習學分清單」 ↓ 轉請應屆畢業學生書面自審並簽名 ↓ 依規定期限內送回註冊組彙整 ↓ 送各教學單位辦理複審 ↓ 實得學分、欠修學分科目及 是否通過(校系級)畢業門檻 ↓ 註冊組印製學位(畢業)證書 ↓ 製作應屆畢業生名冊 ↓ 期末考登錄成績 ↓ 複審畢業學分數、畢業門檻 ↓	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 應屆畢業生 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 各教學單位 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	每年 2 月(學期開學) 每年 2 月 每年 3 月 每年 4 月 每年 4 月 每年 5 月 期末考後 7 日內 每年 6 月底	

國立勤益科技大學進修部 畢業資格審查/證書核發/離校程序標準作業流程

- 1.目的：為使學生清楚了解學校審查學生畢業資格流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班）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 Start(()) --> D1{是否符合畢業資格} D1 -- 是 --> B1[完成離校手續後核發學位(畢業)證書] D1 -- 否 --> D2{期末考後，審查是否符合畢業資格} D2 -- 是 --> B1 D2 -- 否 --> B2[暑修、延修] B1 --> End([畢業生名冊存檔]) </pre>	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	每年 6 月底 每年 6 月底 每年 7 月	

5.作業說明：

- 5-1：期末考成績登錄完成後，列印「審核畢業資格修習學分清單」並加計最後一學期學分，審核畢業資格。
- 5-2：送請每位同學核對已修習學分數及成績並簽名確認，同時作為選課參考。
- 5-3：每位同學簽名確認後，依規定期限內送回註冊組彙整。
- 5-4：審核畢業資格修習學分清單」送請各所屬系（科）複審。
- 5-5：已修畢規定之必、選修科目及學分數，並通過校系級畢業門檻，符合畢業資格且已完成相關離校程序者，依公告日期領取學位證書；不符合資格者可參加暑修課程或辦理延修，補足學分，已印製之證書作廢於每年造冊銷毀。

國立勤益科技大學進修部 畢業資格審查/證書核發/離校程序標準作業流程

- 1.目的：為使學生清楚了解學校審查學生畢業資格流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班）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：教學單位及註冊組均應確實依所屬入學年別之學分計畫表審核本系學分是否修畢。
- 6-2：畢業生是否為 100-109 學年度入學進修部四技(不含專班)新生，如屬 100-109 學年度入學進修部四技(不含專班)新生，應確實檢核是否通過校級資訊能力畢業門檻。
- 6-3：畢業生是否具雙主修、輔系等資格身分，如未修畢雙主修、輔系是否辦理放棄資格或延長修業年限。
- 6-4：已印製惟未如期核發之學位證書是否依規定造冊銷燬。