

國立勤益科技大學進修部 雙軌訓練旗艦計畫勞動部學生畢業標準作業流程

- 1.目的：協助本專班學生順利完成勞動部畢業相關手續。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。
- 3.範圍：參與本專班學生、承辦系和學校相關單位人員。
- 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
開學繳交畢業班資料 校對公文	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	畢業生校對名冊
影本送各承辦系所	註冊組 (承辦人 /7031)	當天	
收集相片確認資料校對	各教學單位	一個月	
送進修部註冊組彙整	各教學單位	當天	
函寄中彰投分署	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	
畢業前聯合畢業典禮通知	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	
通知各系所送名單	各教學單位	5 天	
邀請本校長官參加	註冊組 (承辦人 /7031)	2 天	
準備本校於畢業手冊資料	註冊組 (承辦人 /7031)	一週內	
回報參加人員學生資料及 本校資料	註冊組 (承辦人 /7031)	2 天	
參加聯合畢業典禮	各班級導師 本校長官	當天	
結案			

5.作業說明：

- 5-1：**畢業班資料校對公文：於畢業學期約 3 月初中區來公文要求校對資料及收相片。
- 5-2：**影本送各承辦系：進修部二層決行奉核可後，影送各承辦系協助轉發學生。
- 5-3：**收集相片確認資料校對：通常定一個月期間請學生校對畢業資料及二張相片。

國立勤益科技大學進修部

雙軌訓練旗艦計畫勞動部學生畢業標準作業流程

- 1.目的：協助本專班學生順利完成勞動部畢業相關手續。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。
- 3.範圍：參與本專班學生、承辦系和學校相關單位人員。
- 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
------	------	------	------

- 5-4：送進修部註冊組彙整：各系於期限內將資料及相片送進修部註冊組彙整。
- 5-5：函寄中彰投分署：將校對資料正本及相片函送中彰投分署雙軌訓練旗艦計畫小組。
- 5-6：聯合畢業典禮通知：於6月初中區通知聯合畢業典禮地點及受獎學生名單。
- 5-7：通知各系送名單：通知各系獎受獎名單及聯絡資料送進修部註冊組。
- 5-8：邀請本校長官參加：以電話邀請校長或學校長官參加聯合畢業典禮。
- 5-9：準備本校於畢業手冊資料：進修部註冊組根據中區要求準備畢業手冊資料。
- 5-10：回報參加人員學生資料及本校資料：確認受獎學生名單、學校參加長官名單及本校資料後，回報中彰投分署。
- 5-11：參加聯合畢業典禮：畢業典禮當天由導師帶學生前往參加，本校長官自行前往參加並致詞。
- 5-12：結案：學生交通費核銷。

6.控制重點：風險分布 1

- 6-1：需確認聯合畢業典禮邀請師長之名單，函文各事業單位讓訓練生公假參加。