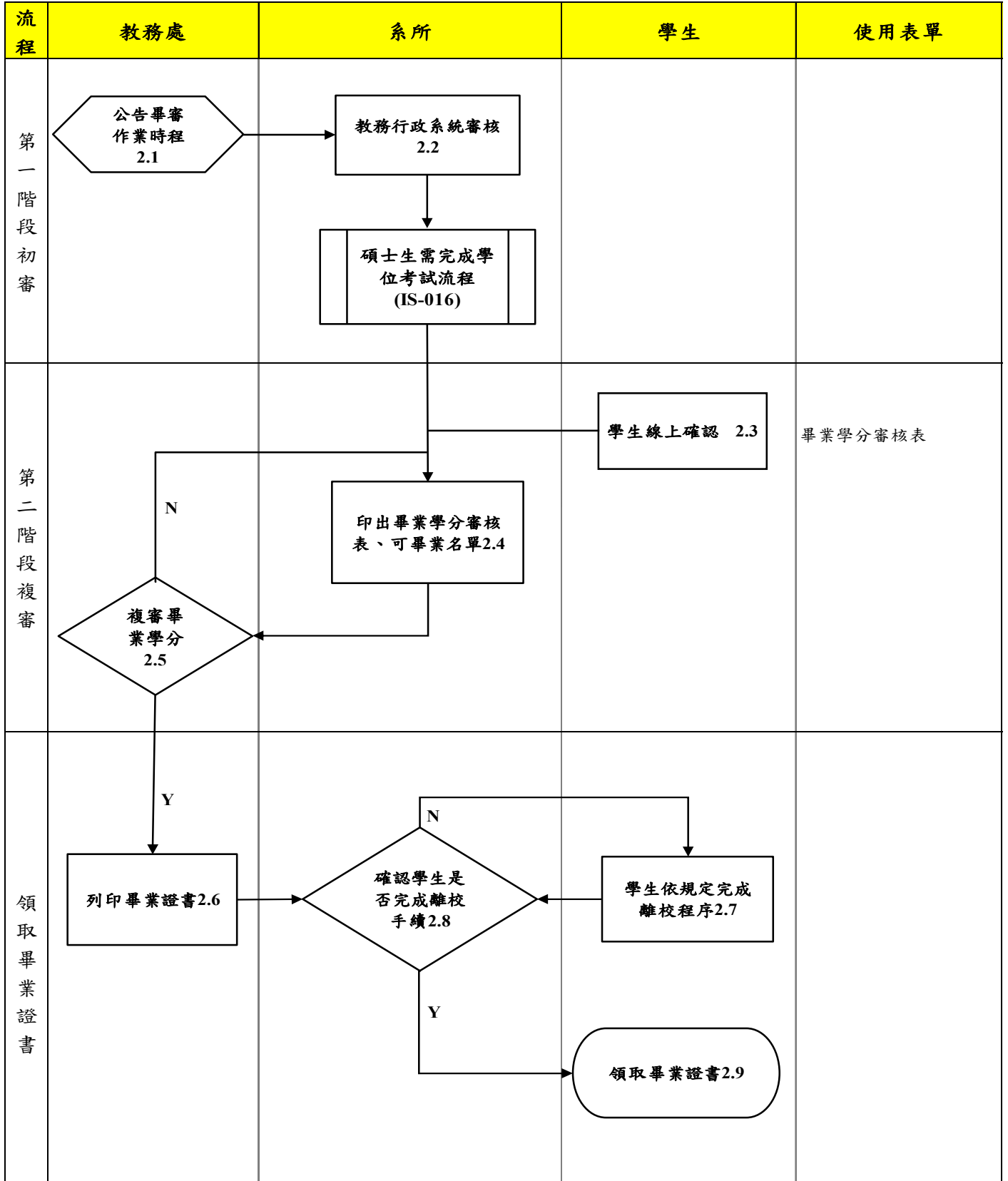





文件名稱	畢業生審核暨離校作業程序		
文件編號	IS-024	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

畢業生審核暨離校作業程序



	文件名稱	畢業生審核暨離校作業程序		
	文件編號	IS-024	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

2.1. 公告畢審作業時程

2.1.1. 於每期教務處註課組公告之畢業審查時程起至次學期開學前完成畢業學分數審核。

2.2. 教務行政系統審核

2.2.1. 各系(所)助理上系統審核學生歷年修課及學分數。

2.2.2. 碩士生需完成學位考試流程(流程詳見 IS-016)方符合畢業資格。

2.3. 學生線上確認

2.3.1. 學生本人需上教務系統確認修習課程及學分數。

2.3.2. 公告訊息於網頁或各種通知管道，以提醒同學至教務系統做確認動作。

2.4. 印出畢業學分審核表、可畢業名單

2.4.1. 畢業學分經系(所)及學生本人確認後，列印畢業學分審核表及可畢業名單送繳至教務處註課組審查。

2.5. 複審畢業學分

2.5.1. 教務處註課組複審畢業學分數是否符合畢業資格；不符資格者退回各系(所)重審。

2.6. 列印畢業證書

2.6.1. 符合畢業資格學生，教務處註課組製作中英文畢業證書。

2.7. 學生依規定完成離校程序

2.8. 確認學生離校程序

2.8.1. 於教務系統上確認學生是否已完成離校程序。

2.8.2. 公告領取學位證書日期。

2.8.3. 尚未完成離校程序審核者經由電話通知各處室審核學生離校程序。

2.8.4. 若是學生個人因素導致各處室尚未通過離校審核，則通知學生僅速處理。

2.9. 領取畢業證書

2.9.1. 符合畢業資格學生完成離校審核者可領取學位證書。

2.9.2. 繳回學生證，或至註課組註記已離校學生證就可保留。

3. 控制重點：

3.1. 於每期教務處註課組公告之畢業審查時程起至次學期開學前完成畢業學分數審核。

3.2. 系(所)承辦人務必於教務系統確認學生是否完成離校程序。

3.3. 畢業學生需上網確認畢業生基本資料、上網填答教育部畢業流向問卷、及繳清各單位之欠費。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

4.2. 教務處公告之畢業資格審核作業時程表

4.3. 教務處公告之畢業生離校須知

5. 使用表單：

5.1. 畢業學分審核表