

	文件名稱	畢業生審核暨離校作業程序		
	文件編號	BE-019	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

1. 作業流程圖：

畢業生審核暨離校作業程序



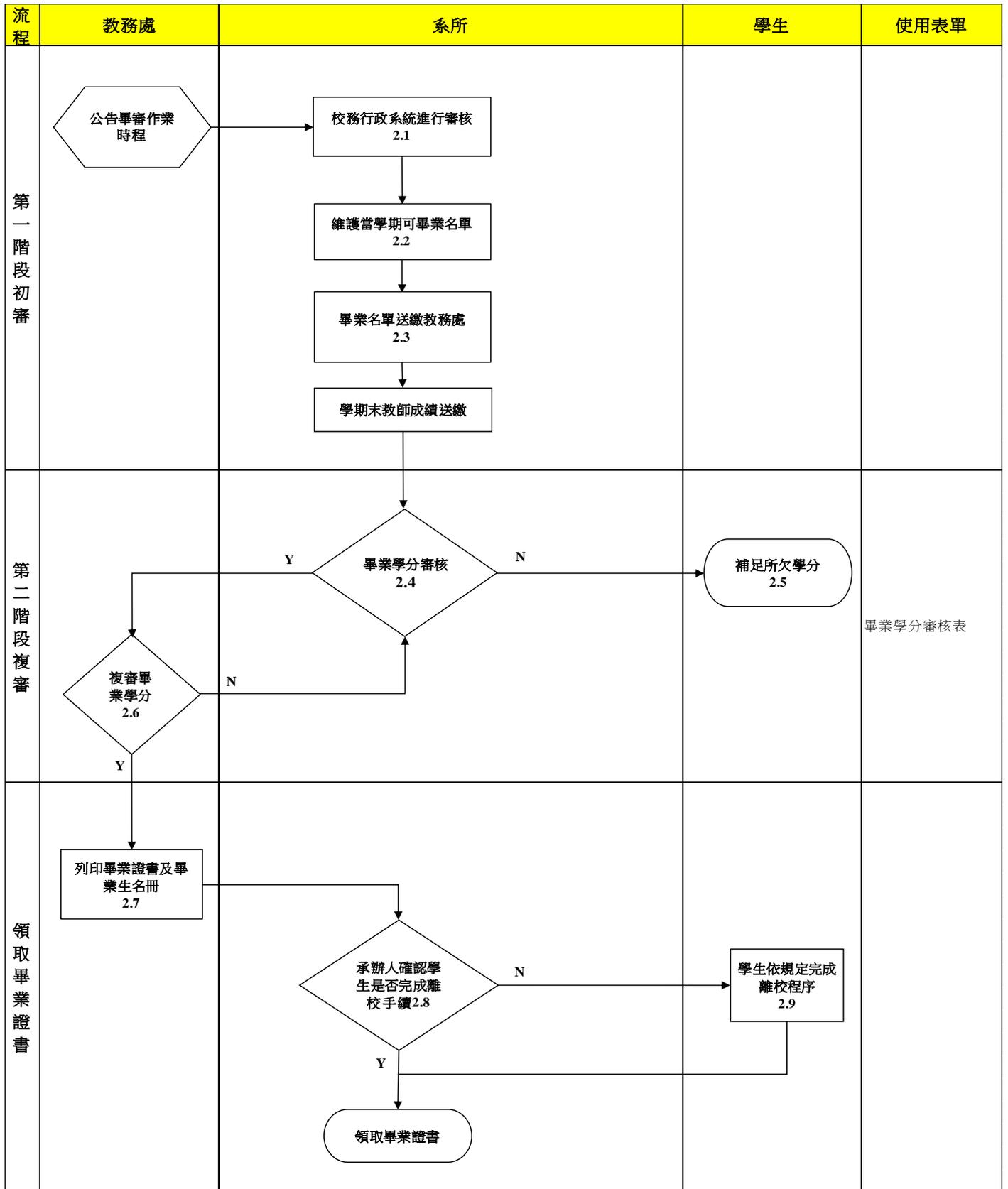
文件名稱 畢業生審核暨離校作業程序

文件編號 BE-019

版次

4

提案單位 商學院企業與創業管理學系



	文件名稱	畢業生審核暨離校作業程序		
	文件編號	BE-019	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

2. 作業程序：

2.1. 校務行政資訊系統進行審核：於每期教務處註冊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。

2.1.1. 公告訊息於系網頁，提醒同學至校務資訊系統查詢畢業學分審查結果，並據以作為選課之依據。

2.1.2. 聯絡修業年限即將屆滿之同學注意其選課及修課之狀況。

2.2. 維護當學期可畢業名單：系所彙整應屆可畢業名單。

2.3. 畢業名單送繳教務處：系所將可畢業名單印製成清冊繳至教務處註冊課務組(註冊)。

2.4. 畢業學分審核

2.4.1. 學期末教師成績送繳後，系所再次審查畢業學分之審核。

2.4.2. 聯繫學分不足之學生於校務行政資訊系統確認審核結果，若有誤立即向該系所反應。

2.4.3. 請畢業學分不足之同學應於次學期即時選修以補足所欠學分。

2.4.4. 通識中心、體育室審核後，將當梯次可畢業學生之畢業學分審核表送至系上。

2.4.5. 將修畢系所、通識中心、體育規定學分數之畢業學分審核表彙整後送交註冊課務組(註冊)。

2.5. 補充所欠學分：畢業學分不足之同學應於次學期即時選修以補足所欠學分。

2.6. 複審畢業學分：教務處註冊課務組(註冊)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。

2.7. 列印畢業證書及畢業生名冊：教務處註冊課務組(註冊)製作畢業證書及畢業生名冊。

2.8. 承辦人於校務行政資訊系統上確認學生是否完成離校手續。

	文件名稱	畢業生審核暨離校作業程序		
	文件編號	BE-019	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

2.8.1. 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。

2.9. 學生依規定完成離校程序：學生欲領取畢業證書，但未完成離校程序者經先完成離校手續，審核完成者領取學位證書。

3. 控制重點：

3.1. 於每期教務處註冊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. 系所承辦人於教務行政系統上確認學生是否完成離校手續。

3.3. 確認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