

國立勤益科技大學教務處

研究所畢業生（畢業資格）離校標準作業流程

<p>1.目的：針對本校日間部研究畢業生，使其儘速了解離校程序，提升行政效率。</p> <p>2.依據：本校學則。</p> <p>3.範圍：本校日間部研究生。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[符合畢業生資格] --> B[指導教授簽章] B --> C[圖書館核章] C --> D([完成程序]) </pre>	<p>各系 教務處註冊組 (陳依蘋/2209)</p> <p>指導教授</p> <p>圖書館</p> <p>教務處註冊組 (陳依蘋/2209)</p>		<p>研究所學生畢業離校程序單 (下載路徑：校務行政/學生服務/校務行政網路系統-學生篇/輸入帳號密碼/查詢/畢業離校程序單(碩博班))</p>

5.作業說明：

5-1、符合畢業生資格：研究生合於下列之規定者，准予畢業：

5-1-1、在規定年限內，修滿規定科目與學分。

5-1-2、通過本校碩士學位考試辦法規定之各項考試。

5-1-3、操行成績各學期均及格。

5-2、指導教授簽章：研究所學生畢業離校程序單，先請指導教授簽章。

5-3、圖書館核章：依據「研究所學生畢業離校程序單」之規定至圖書館繳交相關資料。

5-4、完成程序：最後至教務處註冊組繳交相關資料，完成離校程序。

6.控制重點：風險分布 2

6.1 畢業生上網查詢是否通過各項檢核關卡。

6.2 學生是否依離校程序會辦各相關單位。

6.3 成績承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。

6.4 成績承辦人是否確認學生已完成離校手續單蓋章及通過網路檢核關卡。

6.5 成績承辦人是否檢驗學生證或代領委託書。

6.6 應屆畢業研究生是否確實繳交學位論文壹冊。

6.7 成績承辦人是否於系統註記學生離校時間。