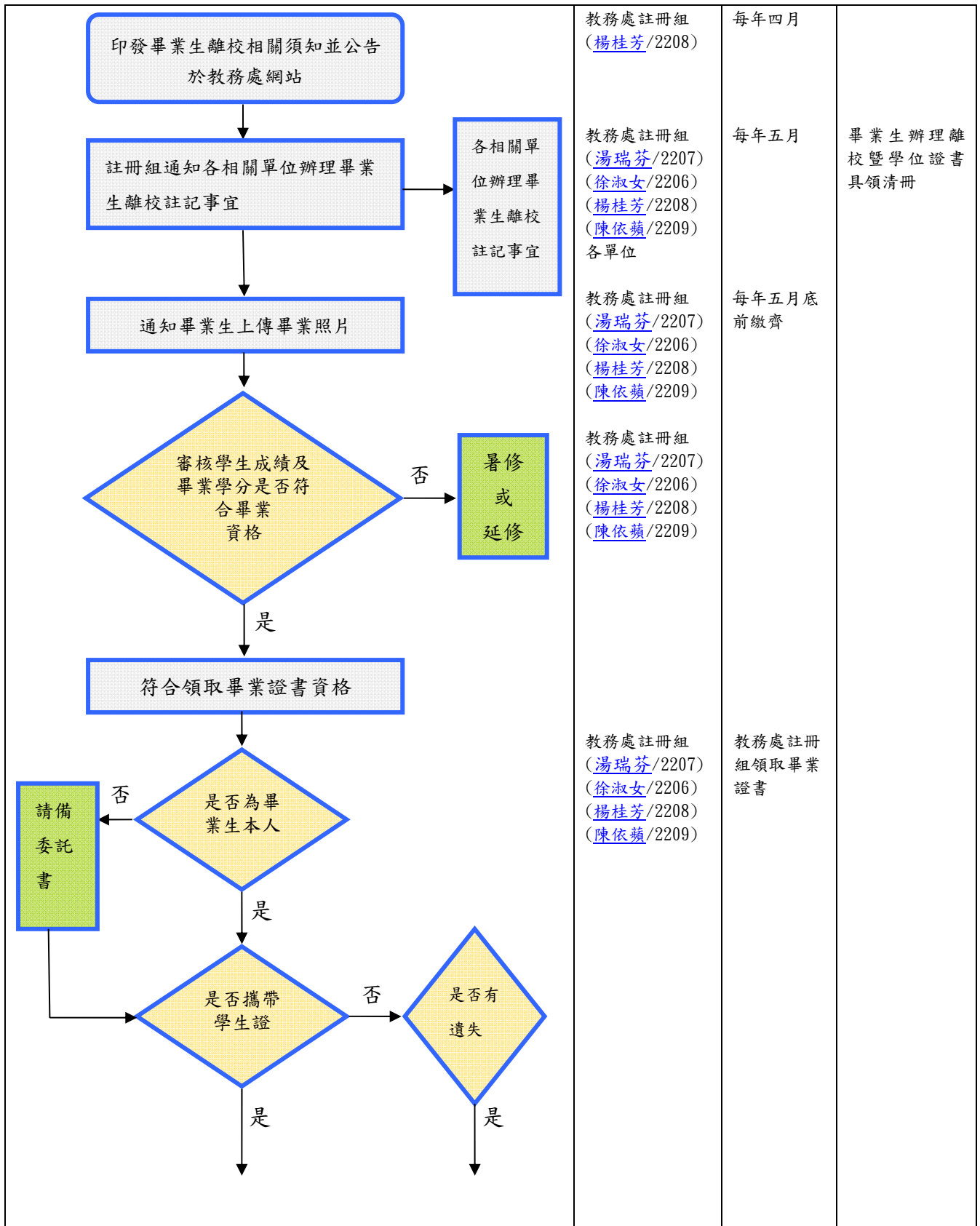


## 國立勤益科技大學教務處 畢業生離校程序作業流程

- 1.目的：讓本校畢業生了解相關畢業程序，並提升行政效率
- 2.依據：依據[本校學則](#)
- 2.範圍：本校應屆畢業生

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------



作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[由畢業生出具切結書，切結學生證確已遺失] --&gt; B{是否上傳相片}     B -- 否 --&gt; C[備妥最近三個月2吋相片一張]     B -- 是 --&gt; D[查驗畢業生離校註記]     C --&gt; D     D --&gt; E{是否通過}     E -- 否 --&gt; F[至教務處網站下載「離校手續程序單」]     E -- 是 --&gt; G[領取畢業證書]     F --&gt; H[至各單位辦理離校程序]     H -- 完成程序 --&gt; G     G --&gt; I([畢業生離校手續完成 (資料陳報及歸檔)]) </pre>	<p>教務處註冊組</p> <p>教務處註冊組</p> <p>教務處註冊組</p> <p>學校各單位 教務處註冊組</p>		<p>離校手續程序單</p>

## 5. 作業說明：

- 5-1：由教務處註冊組研擬「畢業生辦理離校手續須知」並上網公告；提醒畢業生結清各管制項目（例如：圖書館圖書、問卷及各項器材借用未還等等），據以通知畢業生可於一定期限後至校務行政系統-學生篇→查詢功能→畢業生離校程序查詢是否已通過畢業審查？是否結清暫緩事宜。查詢網址：  
<http://msd.ncut.edu.tw/wbcmss/home.asp>
- 5-2：領取學位證書需查驗學生證，學生證遺失者請檢附「學生證遺失切結書」，並持身分證至註冊組辦理領取學位證書。
- 5-3：畢業生領取學位證書前應上傳畢業相片1張(入學相片與畢業相片不可同一張)。
- 5-4：委託代領學位證書：由代領人持委託人親筆簽章之委託書及學生證，代領時須核對代領人之身分證件（身分證、健保卡或駕照）。
- 5-5：畢業學分未修滿者：重修科目為下學期，均須於下學期加退選期間選課繳費，因故無法修課者應先辦理休學。
- 5-6：無管制項目者，由教務處註冊組依各單位註記結果核發學位證書，體育室、圖書館、等單位註記有列管項目者，請畢業生列印離校程序單，會請各管制單位複核後，由教務處註冊組據以辦理。
- 5-7：完成離校程序。
- 5-8：資料存檔：將名冊及相關資料陳報歸檔。

## 6 控制重點：風險分布 2

- 6-1：各單位是否均依限上網進行畢業生離校註記。
- 6-2：註冊承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。
- 6-3：經離校程序會辦單位註記有應辦事項者，畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位。
- 6-4：註冊承辦人是否確認學生已完成離校手續單。
- 6-5：註冊承辦人是否檢驗學生證或代領委託書。
- 6-6：註冊承辦人是否於學籍系統註記學生畢業學期別。