

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
------	------	------	------

<pre> graph TD A[印發畢業生離校相關須知並公告於教務處網站] --> B[註冊組通知各相關單位辦理畢業生離校註記事宜] B --> C[通知畢業生上傳畢業照片] C --> D{審核學生成績及畢業學分是否符合畢業資格} D -- 否 --> E[暑修或延修] D -- 是 --> F[符合領取畢業證書資格] F --> G{是否為畢業生本人} G -- 否 --> H[請備委託書] G -- 是 --> I{是否攜帶學生證} I -- 否 --> J{是否有遺失} I -- 是 --> End1[] J -- 是 --> End2[] J -- 否 --> End3[] H --> I </pre>	<p>教務處註冊組 (楊桂芳/2208)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209) 各單位</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p>	<p>每年四月</p> <p>每年五月</p> <p>每年五月底 前繳齊</p> <p>教務處註冊 組領取畢業 證書</p>	<p>畢業生辦理離校暨學位證書領清冊</p>
---	--	--	------------------------

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] --> B{是否上傳相片} B -- 否 --> C[備妥最近三個月2吋相片一張] B -- 是 --> D[查驗畢業生離校註記] C --> D D --> E{是否通過} E -- 否 --> F[至教務處網站下載「離校手續程序單」] E -- 是 --> G[領取畢業證書] F --> H[至各單位辦理離校程序] H -- 完成程序 --> G G --> 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。