



作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[請填寫「學生證遺失切結書」及本校「單簽 e 化平台網站」辦理掛失作業，並持身分證件辦理]     Box1 --&gt; Dec1{是否郵寄畢業證書}     Dec1 -- 是 --&gt; Box2[備妥回郵信封及郵寄切結書]     Dec1 -- 否 --&gt; Box3[領取畢業證書]     Box2 --&gt; Box4[郵寄畢業證書]     Box3 --&gt; End([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>學校各單位 教務處註冊組</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，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。
- 5-2：領取學位證書需繳回學生證，學生證遺失者請檢附「學生證遺失切結書」及本校「單簽 e 化平台網站」辦理掛失作業，並持身分證件辦理領取學位證書。
- 5-3：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）。
- 5-4：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。
- 5-5：郵寄學位證書：依本校申請郵寄學位證書須知規定先行至教務單位繳驗數位學生證正本，並提出郵寄學位證書之申請。郵寄學位證書者，均需填寫切結書，切結同意若學位證書於郵寄過程中因故延誤、有所毀損或遺失責任自負。
- 5-6：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：成績承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。
- 6-2：成績承辦人是否確認學生學生證遺失者，已檢附「學生證遺失切結書」。
- 6-3：成績承辦人是否檢驗學生證或代領委託書。
- 6-4：成績承辦人是否於畢業學分未修滿者，提醒加退選課或辦理休學。
- 6-5：成績承辦人是否確認學生欲郵寄學位證書者，已辦理郵寄學位證書之申請。