修平科技大學113學年度畢業離校流程表

【學生版】

時間	項目	單位	表單	備註
畢業考前二週 114/4/21 ~ 5/2	向各畢業班公布離校流程相關事宜。	註冊課務組		
畢業考前一週 全校離校手續 (第一輪) 114/4/28 ~ 5/4	預計畢業生歸還圖書及器材。	圖書資訊處 系辦		如尚需借用圖書或器材，請圖書資訊處與系辦詳加記錄，後續再複查
	完成畢業流向資訊填寫。	學生發展中心		學生登入SIS→「學生個人事務」→點選「應屆生畢業流向調查」
	完成教師教學評量填寫。	教學資源中心		學生登入SIS→「學生個人事務」→點選「對導師評量」
畢業考週 114/5/5 ~ 5/11	全校離校手續(第二輪)。	畢業系(科) 助理 畢業班導師 學生發展中心 圖書資訊處 註冊課務組 教學資源中	各單位上網填報，離校程序是否完成。	
	畢業班陸續歸還續借的圖書或器材。	畢業系(科) 助理 圖書資訊處 系辦		請圖書資訊處與系辦詳加記錄，後續再複查。
114/5/14 ~ 5/16	畢業資格(成績)審查。	系辦	>歷年成績表	
114/5/19 ~ 5/23	畢業資格(成績)審查。	註冊課務組	>歷年成績表	
114/5/29	113學年度畢業資格審查委員會會議	本校畢業資格審查委員	會議議程	
114/6/6	公布畢業名單(於註冊課務組網頁)。	註冊課務組		
	一、與畢業系(科)助理點交學位證書及學程證明書。 1. 應屆畢業班統一至分配領證教室向導師領取學位證書。 2. 應屆生離校手續未完成者，需個別至相關單位辦理離校，	畢業系(科) 助理 畢業班導師 學生發展中心 圖書資訊處	>學位證書 >學程證明書 >簽收單 >個人離校手續單	

修平科技大學113學年度畢業離校流程表

【學生版】

時 間	項 目	單 位	表 單	備 註
114/6/7(畢業典禮)	至註冊課務組(A0117)領取畢業證書。 3.延修生畢業者，需個別至註冊課務組(A0117)辦理離校及領畢業證書手續。 (學士服另依各系安排時程歸還)	註冊課務組 教學資源中心		
	二、申請證明文件 1.申請成績單或英文學位證書者，請至教務處註冊課務組辦理。 2.如暫未需要中文成績表，也可日後返校申辦，當日取件。(或通訊辦理) 三、下班前，系辦繳回未領證書，並點交未領證書及簽收單。	系辦 註冊課務組	>文件申請表(簡式) >統一收據(電腦開立)	
114/6/9起至註冊課務組領證	未於114/6/7領畢業證書者，請於週一~週五洽註冊課務組(A0117)領取。	註冊課務組	>學位證書 >學程證明書 >簽收單	
重要事項： 1.請畢業生最遲在 5月11日前 ，歸還圖書、設備及繳交專題，完成欠辦事項，包含「應屆生畢業流向調查及教師教學評量」填答，以便完成離校手續，以利在 6月7日起領取學位證書 。 2.歷年成績表、學位證書影本用印，於6月7日起受理，亦可返校申辦。如暫未需要成績表，也可日後返校申辦，當日取件。(或通訊辦理) 3.日後領取畢業證書，請先至教務處註冊課務組網頁確認領取時間。 4.有 修低年級 課程者，待7月成績再審後，另於 7月24日 公布核發學位證書名單及時間。參加 暑修者 ，待8月該梯次成績結算成績再審後，另於 8月27日 公布核發學位證書名單及時間。 5.尚需延修者，註冊課務組將另行通知，請於8月底返校選課註冊；若該學期因故未能修課，也必須返校辦理休學。 (預計8月中旬於教務處-註冊課務組網頁公布延修生註冊須知)				
教務處註冊課務組				