

修平科技大學107學年度畢業離校流程

時 間	項 目	單 位	表 單	備 註
畢業考前一週 107/5/14- 5/18	預計畢業生歸還圖書及器材	圖書館 系辦		如尚需借用圖書或器材， 建請這週向圖書館或系辦 洽辦。
	完成畢業資訊填寫	學生發展中心		大專畢業生資訊平台填
畢業考前一週 107/5/14- 5/18	全校離校手續(第一輪)	畢業系(科)助理 畢業班導師 學生發展中心 圖書館 註冊組 生輔組	全班離校手續單	簽核統一離校手續後，如 遇補借，請圖書館與系辦 詳加記錄，後續第二輪檢 核手續再複查。 系辦協助學生發展中心， 檢核大專畢業生資訊平台 填答情況。
畢業考週 107/5/21 -5/25	畢業班陸續歸還續借的圖書或器材	圖書館 系辦		請圖書館與系辦詳加記錄 ，後續第二輪檢核手續再 複查。
107/5/21 - 5/25	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 圖書館 註冊組	全班離校手續單(原 本已經第一輪查核 過的資料)	針對第一輪離校手續全面 查核後，再做最後確認。 (重點包括後續仍有借用 者的查核。)
107/5/29-5/31中午 前	畢業資格(成績)審查	系辦	歷年成績表	
107/6/11	畢業資格審查會	相關單位	會議議程	
107/6/12~6/13	公布畢業名單(於註冊組網頁)	註冊組		需等畢審會通過，儘速在 註冊組網頁公布。
證書點交給系辦 107/6/16 早上	與畢業系(科)助理點交學位證書與學 程證明書	畢業系(科)助 理 註冊組	>學位證書 >學程證明書 >簽收單 >注意事項(含簡易 的作業流程) >個人離校手續單	
	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.延修生及離校手續未完成者需個 別至註冊組辦理離校手續 (學士服另依各系安排時程歸還)	畢業系(科)助 理 畢業班導師 學生發展中心 圖書館 註冊組 生輔組	>學位證書 >學程證明書 >簽收單 >注意事項(含簡易 的作業流程) >個人離校手續單	專題繳交狀況的查核，預 計統一由圖書館處理。 系辦、就服組、圖書館協 同受理個別離校手續。
	申請證明文件者，請至教務處註冊 組辦理。 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)	註冊組	>文件申請表(簡式) >統一收據(手寫版)	
至註冊組領證 107/6/19起	未於107/6/16日至系辦領證者	註冊組	>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25日前，歸還圖書、設備，完成欠辦事項，包含大專畢業生流向資訊平台填答，以便完成離校手續，在6月16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19日起，可返校申辦。如暫未需要成績表，也可日後

時 間	項 目	單 位	表 單	備 註
	返校申辦，當日取件。(或通訊辦理) 3. 請先至教務處註冊組網頁確認核發時間，避免遇到暑期調整上班時段。 4. 參加暑修後，待該梯次成績結算，另公布核發學位證書時間。 5. 尚需延修者，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組網頁公布延修生註冊須知) 教務處註冊組			