

〔學生版〕

## 修平科技大學108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 109/5/25- 5/29	預計畢業生歸還圖書及器材	圖資處 系辦		如尚需借用圖書或器材，建議這週向圖資處或系辦洽辦。
	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 109/5/25- 5/29	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 圖資處 註冊課務組 生輔組	全班離校手續單	簽核統一離校手續後，如遇補借，請圖資處與系辦詳加記錄，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 109/6/1 -6/5	畢業班陸續歸還續借的圖書或器材	圖資處 系辦		請圖資處與系辦詳加記錄，後續第二輪檢核手續再複查。
109/6/1 - 6/5	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 圖資處 註冊課務組	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。)
109/6/10-6/11中午前	畢業資格(成績)審查	系辦	歷年成績表	
109/6/15 13:00	畢業資格審查會	相關單位	會議議程	
109/6/19~6/20	公布畢業名單(於註冊課務組網頁)	註冊課務組		需等畢審會通過，儘速在註冊課務組網頁公布。
證書點交給系辦 109/6/20 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 註冊課務組	>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課務組辦理離校手續(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 圖資處 註冊課務組 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，預計統一由圖資處處理。系辦、就服組、圖資處協同受理個別離校手續。
	申請證明文件者，請至教務處註冊課務組辦理。 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)	註冊課務組	>文件申請表(簡式) >統一收據(手寫版)	
至註冊課務組領證 109/6/22起	未於109/6/20日至系辦領證者	註冊課務組	>學位證書 >學程證明書 >簽收單	

〔學生版〕

## 修平科技大學108學年度畢業離校流程

時間	項目	單位	表單	備註
----	----	----	----	----

重要事項：

1. 請畢業生最遲在5月29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20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22日起，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. 請先至教務處註冊課務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課務組網頁公布延修生註冊須知)

教務處註冊課務組

109/3/27