

104 學年度第 2 學期畢業資格審核作業時程表

作業時程	工作事項	負責單位
~105/01/15(五)	各單位線上審核大學部三年級以上學生、碩(專)生二年級以上學生之畢業資格 (GRA020M_審核畢業資格)	各學系(所)、軍訓、體育室、通識中心
105/02/01(一)~105/03/10(四)	學生系統確認畢業資格審核(GRA030M_查詢畢業資格審核結果) è 請學生上「學生資訊系統」維護學生個人資料 à 確認出生年月日、身份證字號、姓名及英文姓名，凡未依規定時間內完成確認及輸入資料者，其權益受損將自行負責，其後之各項學位證明補印皆需依校程序自費申請。	學生
105/02/22(一) 開始上課日 105/02/23(二)~105/03/01(二) 1042 學期第二次即時加退選 105/03/4(五)~105/03/10(四) 1042 學期選課更正		
105/03/07(一)~105/03/11(五)	各學系(所)維護當學期預計可畢業名單(GRA110M_維護應屆畢業生名單)	各學系(所)
105/03/14(一)~105/03/17(四)	畢業證書送印 ：彙整預計可畢業名單及學生個人資料、編列畢業文號	註冊組
105/03/18(五)以後	105/03/18(五)~ 105/04/14(四) 廠商製作畢業證書(1042 學期末核發之證書)	廠商
105/03/28(一)~105/05/02(一)	105/03/28(一)~105/05/02(一)：學生可向系所提出畢業申請 (1042 學期未修課者) è 註：系所於每週一送交可畢業之畢業資格審核表至註冊組；次週畢業證書核印，學生線上辦理離校程序；二週後學生可至註冊組(N107)領取畢業證書 學生須自行至離校審核單位，依「畢業生離校須知」辦理離校流程 è 註：畢業生離校須知：教務務處註冊組網頁>畢業專區>1042 學年期畢業生離校須知 105/04/01(五)~105/04/22(五)：學生提出提前畢業申請	各學系(所) 學生、秘書室 學系(所)、體育室、圖書館、生輔組、課外組、國際及兩岸事務處、出納組
1042 學期末第一批送繳畢審、領取畢業證書時程		
105/04/15(五)~105/05/05/20(五)	(1042 學期末核發之證書) 105/04/15(五)~ 105/04/04/29(五) 註冊組複核畢業證書、檢核人用印 105/05/02(一)~ 105/05/05/20(五) 畢業證書至秘書室用印	註冊組、秘書室
105/05/16(一)~105/05/22(日) 畢業班課程畢業考 105/05/24(二) 中午 12 時畢業班課程成績送繳截止日		
105/05/24(二)下午 13 時~105/05/27(五)	I 各單位線上審核大學部四年級以上(符合畢業學期數或提前畢業條件)之畢業資格(GRA020M_審核畢業資格) 註：各單位可自行調整審核順序，以利畢審作業進行。 I 105/05/25(三)中午 12 時 各系所先將申請學程證書之畢業名單及畢業資格審核表、學程證書審核表等相關文件送至註冊組複審、印製學分學程證書。 學生依「畢業生離校須知」完成離校流程，並將學生證繳回各院系辦公室(註：畢業生離校須知：教務務處註冊組網頁>畢業專區>1042 學年期畢業生離校須知) 注意：一經辦理後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材	各學系(所)、軍訓、體育室、通識中心 學生
105/05/27(五)下班前~105/06/03(五)	1. 105/05/27(五)下班前，各單位線上註記畢業資格後，由各學系(所)彙整，將可如期畢業名單及畢業資格審核表、相關附件送至註冊組審核 2. 註冊組進行畢業資格複審、修改學籍為畢業狀態	各學系(所) 註冊組
105/06/01(三)~105/06/04(六)	各單位逕自系統審核離校程序(GRA075M_審核學生離校程序)	學系(所)、體育室、圖書館、生輔組、課外組、國際及兩岸事務處、出納組
105/06/04(六)	1. 註冊組依據符合畢業資格學生資料，彙整學生之中／英文學位證書及證書套。 2. 105/06/04(六)下班前 各院系承辦人至註冊組領取證書及證書夾。	註冊組
105/06/05(日) 畢業典禮	第一批：104 學年第 2 學期畢業生領取畢業證書 學生逕自系統查詢： Ø 是否符合畢業資格(GRA030M_查詢畢業資格審核結果) Ø 離校程序(GRA040M_查詢離校審核狀態)完成後至各院系所辦公室領取學位證書。	學生、各學系(所)