

109 學年度第 1 學期畢業作業時程表

作業時程	負責單位	工作事項	說明						
109/07/31(五)前	各學系(院)、體保組、通識中心	各單位線上審核學生畢業資格 (GRA020M 審核畢業資格)	●審核大學部四年級以上、碩(專)生二年級以上學生之畢業資格						
109/08/01(六)~109/09/30(三) ※於 109/08/01 以 E-mail 公告	學生	學生至系統確認畢業資格審核結果 (GRA030M 查詢畢業資格審核結果)	●學生至「學生資訊系統」維護學生個人資料： 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，其後各項學位證明補印皆需依校程序自費申請。						
109/11/30(一)~109/12/18(五)	學生	學生提出提前畢業申請							
109/11/30(一)~109/12/11(五)	各學系(院)	各學系(院)維護當學期預計可畢業名單 (GRA110M 維護應屆畢業生名單)	●109/12/11(五)下班前將預計可畢業之名單紙本(承辦人+主管簽章)及電子檔送至註冊課務組						
109/12/14(一)~109/12/31(四)	註冊課務組	註冊課務組彙整預計可畢業名單、編列文號及 109/12/18(五)開始印製證書	於印製日(109/12/18)後申請姓名、生日、身分證號/居留證號變更，重製證書需自付工本費(中英文各 150 元)						
110/01/04(一)~110/01/15(五)	秘書室	畢業證書核印							
1091 學期間送繳畢審、領取畢業證書時程(1091 學期未修課者)									
109/11/30(一)~109/12/07(一)	學生 各學系(院) 註冊課務組	1091 學期未修課者，可向系所提出畢業申請 系所送件及學生領證時間請參閱下表 <table><tr><td>系所送件時間</td><td>109/12/07 (一)</td><td>109/12/14 (一)</td></tr><tr><td>學生領證時間</td><td>109/12/21 (一)</td><td>109/12/28 (一)</td></tr></table>	系所送件時間	109/12/07 (一)	109/12/14 (一)	學生領證時間	109/12/21 (一)	109/12/28 (一)	●系所送交可畢業之畢業資格審核表至註冊課務組； ●次週註冊課務組畢業證書製作、申請核印； ●學生依「畢業生離校須知」於線上辦理離校程序； 學生至「學生資訊系統」/畢業管理/查詢作業/查詢離校審核結果/撥打分機聯絡各離校審核單位 注意：一經辦理後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材 ●次次週一學生可至註冊課務組(N107)領取畢業證書。
系所送件時間	109/12/07 (一)	109/12/14 (一)							
學生領證時間	109/12/21 (一)	109/12/28 (一)							
1091 學期末第一批送繳畢審、領取畢業證書時程 110/01/11(一)~110/01/17(日) 1091 期末考週、110/01/21(四)中午 12 點 大學部學期成績送繳截止 預計休假期間 110/02/08(一)~110/02/17(三)									
110/01/21(四)~110/01/28(四)下午 4 時	各學系(院) 體保組 通識中心	各單位線上審核學生畢業資格 (GRA020M 審核畢業資格)	●審核大學部四年級以上學生(符合畢業學期數或提前畢業條件) ●110/01/28(四)下午 4 時，各單位線上註記畢業資格後，由各學系(院)彙整，將可如期畢業名單及畢業資格審核表、相關附件送至註冊課務組審核						
110/01/29(五)~110/02/05(五)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、學籍變更為畢業							
110/02/18(四)~110/02/19(五)	各離校審核單位	各單位逕自系統審核離校程序 (GRA075M 審核學生離校程序)	●各離校審核單位為：生輔組、課外組、學系(院)、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處						
110/02/20(六)	出納組離校審核	出納組系統審核離校程序							
110/02/22(一)	學生	學生逕自系統查詢： ➢ 是否符合畢業資格 ➢ 是否完成離校程序	個資變更，重製證書需 10 個工作天並自付工本費(中英文各 150 元)(GRA030M 查詢畢業資格審核結果)(GRA040M 查詢離校審核狀態)						
	註冊課務組	1091 畢業生領取學位證書： ➔離校程序完成後，攜帶學生證至註冊課務組領取學位證書。	●學生依「畢業生離校須知」於線上辦理離校程序； 學生至「學生資訊系統」/畢業管理/查詢作業/查詢離校審核結果/撥打分機聯絡各離校審核單位 注意：一經辦理離校後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材						
1091 學期末第二批送繳畢審、領取畢業證書時程 110/01/28(四) 碩士(專班)學期成績送繳截止									
110/01/29(五)~110/02/04(四)下午 4 時	各學系(院)	各單位線上審核學生畢業資格 (GRA020M_審核畢業資格)	●審核碩(專)生(符合畢業學期數) ●110/02/04(四)下午 4 時，各單位線上註記畢業資格後，由各學系(院)彙整，將可如期畢業名單及畢業資格審核表、相關附件送至註冊課務組審核						
110/02/05(五)~110/02/22(一)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、學籍變更為畢業							
110/02/23(二)~110/02/24(三)	各離校審核單位	各單位逕自系統審核離校程序 (GRA075M 審核學生離校程序)	●各離校審核單位為：生輔組、課外組、學系(院)、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處						
110/02/25(四)	出納組離校審核	出納組系統審核離校程序							
110/02/26(五)	學生	學生逕自系統查詢： ➢ 是否符合畢業資格 ➢ 是否完成離校程序	個資變更，重製證書需 10 個工作天並自付工本費(中英文各 150 元)(GRA030M 查詢畢業資格審核結果)(GRA040M 查詢離校審核狀態)						
	註冊課務組	1091 畢業生領取學位證書： ➔離校程序完成後，攜帶學生證至註冊課務組領取學位證書。	●學生依「畢業生離校須知」於線上辦理離校程序； 學生至「學生資訊系統」/畢業管理/查詢作業/查詢離校審核結果/撥打分機聯絡各離校審核單位 注意：一經辦理離校後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材						

註：1.寒假辦公時間配合學校彈性調整制度，若學校公告寒假辦公及全休期間與本公告時程衝突者，本處將另行調整公告。