110 學年度第 2 學期畢業作業時程表(111/3/11 公告)

<table>
<tr><th>作業時程</th><th>負責單位</th><th>工作事項</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>111/02/11(五)前</td><td>各院系、體保組、通識中心</td><td>各單位線上審核學生畢業資格
(GRA020M 審核畢業資格)</td><td>●審核大學部三年級以上、碩(專)生二年級以上學生之畢業資格</td></tr>
<tr><td>111/02/14(一)~
111/03/09(三)
※於 111/02/14
以 E-mail 公告</td><td>學生</td><td>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)</td><td>●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。</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>111/04/11(一)~
111/04/22(五)</td><td>學生</td><td>學生提出提前畢業申請</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>111/03/11(五)~
111/03/16(三)中午</td><td>各院系</td><td>各院系維護當學期預計可畢業名單
(GRA110M 維護應屆畢業生名單)</td><td>●111/03/16(三)中午 12 點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</td></tr>
<tr><td>111/03/16(三)~
111/03/25(五)</td><td>註冊課務組</td><td>註冊課務組彙整預計可畢業名單、編列文號</td><td>於 111/03/22(二)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)</td></tr>
<tr><td>111/03/25(五)~
111/04/25(一)</td><td>廠商</td><td>印製證書</td><td></td></tr>
<tr><td>111/04/25(一)~
111/05/03(二)</td><td>註冊課務組
總務處、會計室</td><td>註冊課務組檢核畢業證書資料、驗收及用印申請簽呈</td><td></td></tr>
<tr><td>111/05/04(三)~
111/05/20(五)</td><td>秘書室</td><td>畢業證書核印</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">1102 學期間送繳畢審、領取畢業證書時程(1102 學期未修課者)</td></tr>
<tr><td>111/04/07(四)~
111/04/15(五)</td><td>學生
各院系
註冊課務組</td><td>1102 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>111/04/11 (一)</td><td>111/04/18 (一)</td></tr><tr><td>學生領證時間</td><td>111/04/25 (一)</td><td>111/05/02 (一)</td></tr></table></td><td>●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
●次次週一攜帶學生證至註冊課務組(N107)領取學位證書。</td></tr>
<tr><td colspan="4">1102 學期末第一批送繳畢審、(畢業典禮當天)領取畢業證書時程
111/05/23(一)~111/05/29(日)畢業班課程畢業考週、111/05/31(二)中午 12 點畢業班課程學期成績送繳截止</td></tr>
<tr><td>111/05/31(二)~
111/06/02(四)</td><td>各院系
體保組
通識中心</td><td>各單位線上審核學生畢業資格
(GRA020M 審核畢業資格)</td><td>●111/06/02(四)下班前，由各院系彙整，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</td></tr>
<tr><td>111/06/06(一)~
111/06/07(二)</td><td>註冊課務組</td><td>註冊課務組進行畢業資格複審、修改學籍為畢業狀態；製作學分學程證書。</td><td></td></tr>
<tr><td>111/06/08(三)~
111/06/09(四)</td><td>各離校審核單位</td><td>各單位逕自系統審核離校程序
(GRA075M_審核學生離校程序)</td><td>●各離校審核單位為：生輔組、課外組、各院系、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處</td></tr>
<tr><td>111/06/10(五)</td><td>出納組離校審核</td><td>出納組至系統審核離校程序</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">111/06/11(六)
畢業典禮當天領取學位證書</td><td>學生</td><td>學生逕自系統查詢：
➢ 是否符合畢業資格
➢ 是否完成離校程序</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>各院系</td><td>1102 畢業生領取學位證書：
➔離校程序完成後，攜帶學生證至各院系辦公室領取學位證書。</td><td>●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</td></tr>
</table>

註：1. 若未完成離校資格核定之學生，不得領取學位證書。

2. 18 週課程結束：下修 1~3 年級課程、非畢業班課程者，領取畢業證書時程另擇他日公告。

110 學年度第 2 學期**第二~四批**畢業作業時程表(111/6/1 公告)

作業時程	負責單位	工作事項	說明
1102 學期末第二批送繳畢審~ (18 週課程結束：下修 1-3 年級課程、非畢業班課程)領取畢業證書時程			
111/06/20 (一) ~111/06/26 (日) 期末隨堂考試週 111/06/30 (四) 中午 12 時 學士班期末成績送繳截止			
111/06/30(四)~ 111/07/06(三)	各院系 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)	●111/07/06(三)下午 13 時，由各院系彙整，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。
1102 學期行事曆 111/07/11-111/07/13 為補假日			
111/07/06(三)~ 111/07/15(五)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、修改學籍為畢業狀態；製作學分學程證書。	
111/07/18(一)~ 111/07/19(二)	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**、各院系、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處
111/07/20(三)	出納組離校審核	**出納組至系統審核離校程序**	
111/07/21(四)	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)
	各院系	**1102 第二批畢業生領取學位證書：** ➔離校程序完成後，請至**各院系辦公室**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
1102 學期末第三批送繳畢審~ (暑修一期課程結束、碩士/碩專成績送繳截止)領取畢業證書時程			
暑修一期課程：7/4(一) ~ 8/7(日) 成績送繳截止：111/08/10(三) 111/07/07 (四) 晚上 12 時 碩士(專)班期末成績送繳截止；111/07/29 (五) 碩士(專)學位考成績送繳截止			
111/08/11(四)~ 111/08/17(三)	各院系 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)	●111/08/17(三)下午 16 時，由各院系彙整，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。
111/08/18(四)~ 111/08/24(三)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、修改學籍為畢業狀態；製作學分學程證書。	
111/08/25(四)	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**、各院系、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處
111/08/26(五)	出納組離校審核	**出納組至系統審核離校程序**	
111/08/29(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)
	各院系	**1102 第三批畢業生領取學位證書：** ➔離校程序完成後，請至**各院系辦公室**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
1102 學期末第四批送繳畢審~ (暑修二期課程結束)領取畢業證書時程			
暑修二期課程：8/8(一) ~ 9/11(日) 111/09/14(三)成績送繳截止			
111/09/15(四)~ 111/09/16(五)	各院系 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)	●111/09/16(五)下午 16 時，由院系彙整，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
111/09/19(一)~ 111/09/20(二)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、修改學籍為畢業狀態；製作學分學程證書。	
111/09/21(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)、國際及兩岸事務處、體保組、圖書館、**出納組**
111/09/22(四)	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)
	各院系	**1102 第四批畢業生領取學位證書：** ➔離校程序完成後，請至**各院系辦公室**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. 完成各離校審核單位應辦理事項者，得領取畢業證書。
2. 學士班下修一至三年級課程之應屆畢業生，取得成績後，領取畢業證書時間為 7 月 21 日(四)。
3. 學士班參加暑修方可畢業之學生，依取得成績時程，領取畢業證書時間分別為 8 月 29 日(一)及 9 月 22 日(四)。
4. 碩士/碩專生若符合畢業資格者，配合上述時間，提出畢業申請、領取畢業證書。
5. 111/10/07(五)前，請至各院系辦公室領取畢業證書；111/10/11(二)後，請至註冊課務組領取畢業證書。

教務處註冊課務組