

國立嘉義大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-01-002
項目名稱	學位證書核發作業
承辦單位	教務處註冊組與課務組
作業程序說明	<p>一、學生歷年成績審核</p> <p>(一) 每學年第 2 學期選課結束，產生應屆畢業學生歷年成績單及審核表。</p> <p>(二) 將應屆畢業學生歷年成績單送各學系暨通識教育中心進行初審作業。</p> <p>(三) 確認研究所學生學位考試及格。</p> <p>(四) 各校區教務單位進行學生歷年成績複審作業。</p> <p>(五) 製作畢業生名冊</p> <p>二、學位證書製作</p> <p>(一) 依畢業生名冊通知學生上傳畢業照。</p> <p>(二) 檢核學生上傳之畢業照。</p> <p>(三) 製作學位證書並申請用印。</p> <p>三、學位證書核發</p> <p>(一) 確認最後一學期學分及成績符合畢業規定</p> <p>(二) 通知畢業生辦理線上離校手續。</p> <p>(三) 承辦人上網查核各離校相關單位皆勾選確認可離校。</p> <p>(四) 親自簽領畢業證書並查驗學生證，欲郵寄者需自備貼妥回郵及填妥收件人地址之信封袋，連同學生證一併繳交至各校區教務單位。</p> <p>(五) 委託他人代為領取者，需檢附委託書，受委託人請攜帶本人身分證件及該學生證、委託書至各校區教務單位領取。</p>
控制重點	<p>一、確認該生符合畢業資格</p> <p>二、確認線上離校手續各相關單位審核通過</p>
法令依據	<p>一、國立嘉義大學學士班學生畢業資格審核作業要點</p> <p>二、國立嘉義大學研究生學位考試辦法</p>
使用表單	<p>一、學生歷年成績單</p> <p>二、畢業資格初審表</p> <p>三、國立嘉義大學碩、博士學位考試申請書</p> <p>四、國立嘉義大學學生畢業離校申請單</p>

國立嘉義大學教務處作業流程圖 學位證書核發作業

