「各所所辦」送交「本學期預計畢業名冊」

時間:第二學期為每年五月底、第一學期為每年十一月底

作業說明:學生提出本學期預計畢業申請,各所所辦彙整基本資料送交註冊組

負責人員:預計畢業學生、各所所辦

「註冊組」預先製作畢業證書

時間:第二學期為每年六月初、第一學期為每年十二月初

作業說明:依預計畢業名冊,預先製作畢業證書

負責人員:註冊組

「各所所辦」送交「論文口試成績、論文修正確認書、修改後之論文中英文名稱」 予「註冊組」

時間:論文口試結束,指導教授於論文修正確認書簽章後

作業說明:將口試成績、論文修正確認書、論文中英文名稱送交註冊組登錄、論文

簽名頁交學生印製論文

負責人員:各所所辦

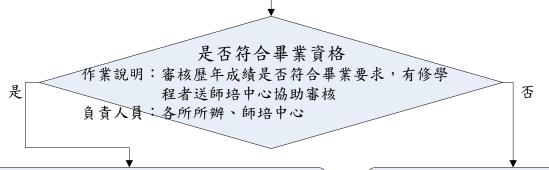
「註冊組」送交「歷年成績查核表」予「各所所辦」

時間:「註冊組」登錄「論文口試成績及論文中英文名稱」後

作業說明:註冊組登錄成績及論文中英文名稱於成績系統後,將歷年成績查核表送

各所所辦。

負責人員:註冊組、各所所辦



「畢業生」攜帶「離校手續單」辦理離校手續

時間:「各所所辦」審核符合畢業資格後

作業說明:畢業生依離校手續單流程完成各單位簽核。

負責人員: 畢業生、各所所辦、本校各相關單位

作業說明:不發放畢業證書、學程證書。

延後畢業

負責人員:註冊組

發放畢業證書、學程證書、歷年中文成績單1份

時間:「畢業生」完成離校手續後

作業說明:完成離校手續後(含當日)3個工作天內發放

畢業證書、學程證書、歷年中文成績單1份。

負責人員:註冊組

下學期註冊繳費

作業說明:送學生名單予出納組印製

繳費單。

負責人員:註冊組