

# 110 學年度第 2 學期畢業作業時程表

作業時程	負責單位	工作事項	說明						
111/02/11(五)前	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)	●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						
111/02/14(一)~ 111/03/09(三) ※於 111/02/14 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： <b>確認出生年月日、身份證字號、姓名及英文姓名</b> ，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。						
111/04/11(一)~ 111/04/22(五)	學生	學生提出提前畢業申請							
111/03/11(五)~ 111/03/16(三)中午	各院系	各院系維護當學期預計可畢業名單 (GRA111M 維護應屆畢業生名單)	●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						
111/03/16(三)~ 111/03/25(五)	註冊課務組	註冊課務組彙整預計可畢業名單、編列文號	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)						
111/03/25(五)~ 111/04/25(一)	廠商	印製證書							
111/04/25(一)~ 111/05/03(二)	註冊課務組 總務處、會計室	註冊課務組檢核畢業證書資料、驗收及用印申請簽呈							
111/05/04(三)~ 111/05/20(五)	秘書室	畢業證書核印							
<b>1102 學期間送繳畢審、領取畢業證書時程(1102 學期末修課者)</b>									
111/04/07(四)~ 111/04/15(五)	學生 各院系 註冊課務組	<b>1102 學期末修課者，可向系所提出畢業申請</b> 系所送件及學生領證時間請參閱下表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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>	系所送件時間	111/04/11 (一)	111/04/18 (一)	學生領證時間	111/04/25 (一)	111/05/02 (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 <b>線上辦理離校程序</b> ； 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 ●次週一攜帶學生證至 <b>註冊課務組(N107)</b> 領取學位證書。
系所送件時間	111/04/11 (一)	111/04/18 (一)							
學生領證時間	111/04/25 (一)	111/05/02 (一)							
<b>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</b>									
<b>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</b>									
111/05/31(二)~ 111/06/02(四)	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)	●111/06/02(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						
111/06/06(一)~ 111/06/07(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。							
111/06/08(三)~ 111/06/09(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						
111/06/10(五)	出納組離校審核	出納組至系統審核離校程序							
111/06/11(六) 畢業典禮當天領取學位證書	學生	<b>學生逕自系統查詢：</b> ➤ 是否符合畢業資格 ➤ 是否完成離校程序	<b>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)</b> (GRA030M 查詢畢業資格審核結果) (GRA040M 查詢離校審核狀態)						
	各院系	<b>1102 畢業生領取學位證書：</b> ➔ 離校程序完成後，攜帶學生證至 <b>各院系辦公室</b> 領取學位證書。	●學生依「畢業生離校須知」於 <b>線上辦理離校程序</b> ； 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. 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。