

朝陽科技大學教務處 書函

承辦人：陳淑麗
分機號碼：4014

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 108 年 12 月 5 日
發文字號：朝陽教(註)字第 1080000327 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文

主旨：函請貴系配合本校 108 學年度第 2 學期應屆畢業生畢業資格審查，請 查照。

說明：

一、本校畢業資格審查採行電腦化作業，請協助轉知畢業班學生於民國 108 年 12 月 13 日（星期五）前上網進行第 1 階段自審。

二、本校畢業資格審查流程及時程如下：

流程	時程	作業對象	內 容
1	即日起~108.12.13	學生自審	1.上網至【學生資訊系統→新生及畢業生專區→畢業審核自審、外語證照登錄、畢業證照門檻】先進行自審作業 2.課程類別不符者，務必與系辦確認，以利初選
2	即日起~109.03.06	系辦	針對大四生予以畢業應修學分之宣導，請 mail 回覆進班宣導之日期、班級
3	即日起~108.12.13	系辦	1.系辦檢視「修習狀況清冊」及「重覆修課名單」異常學生並提醒所屬學生加選 2.清冊查詢：校務行政系統→成績→畢業成績審查→畢業成績審查清冊\類別=修習狀況清冊、重覆修課名單
4	108.12.16~108.12.23	學生	下學期課程初選，並再次自我審查是否需加選課程
5	109.01.10~109.03.06	系辦	針對初選結果，再次檢視「修習狀況清冊」異常學生並加以提醒學生選課
6	109.02.17~109.03.06	學生	課程加退選
7	109.02.17~109.03.13	學生自審、 個人基本資料確認	1.「畢業調查表」註冊組將送系辦、進修教學組請班代領取 2.畢業生再次上網自審，於【◎自我審查】頁籤確認是否能如期畢業並於「畢業調查表」 簽章 3.至「學生資訊系統→個人相關資料→個人基本資料」確認姓名、生日是否正確
8	109.03.16~109.04.17	系辦初審	1.畢業調查表送回系辦，系辦進行全面畢業資格初審作業 2.初審與學生自審結果不同時，務必告知學生 3.課程異動或停開，至課程系統維護替代課程，並將替代課程對照表送課務組/進修教學組 4.「畢業調查表」及「畢業成績審查清冊」電子檔 Mail 至註冊組/進修教學組信箱， 紙本請系辦自行留存 。
9	109.04.20~109.05.29	註冊組/ 進修教學組	註冊組/進修教學組進行畢業資格複審及證書製作作業
10	109.05.30~109.05.31	系辦	離校手續皆通過者，領取畢業證書及成績單
<p>注意：1.畢業門檻若於 9 月開學時仍未通過者，視為延修生，須完成延修生註冊繳費程序並於當學期結束後始得畢業（民國 110 年 2 月領畢業證書）。 2.外語證照及系證照門檻通過後，務必將「證照正本」送語言中心及系辦認定，始為通過。</p>			

三、畢業資格審查系統皆已開放助教可查詢在校生目前之修習狀況，請貴系多加利用並關心修課異常學生。

正本：本校各系

副本：本校圖書資訊處軟體設計組、本處課務組、進修教學組、註冊組

朝陽科技大學教務處