

109 學年度第 1 學期

辦理畢業資格審查應注意事項

1. 本次證書由【[註冊與課務組](#)】統一發放。
2. 延修生之學籍狀態將於 **109/12/16** 改為【[預計可畢業](#)】。
3. 研究所修業年限為一至四年，如有學生可於 2 年內可(提前)畢業者，請於 **109/12/11 前** E-mail 來信告知，已便將學生學籍狀態改為【預計可畢業】。
4. 預計畢業學生名單可至【學生學籍管理系統】查詢→[1-3-4 學生資本資料查詢](#)

1-3-4-學生基本資料查詢			
查詢條件設定區			
學院	全部	內轉生	<input type="checkbox"/> 內轉生
學制	全部	系所	全部
所屬系所	全部	年級	全部
班級	全部	學號、姓名、身分證	
學籍狀態	13 預計可畢業	學籍類別	全部
入學管道	全部	特殊類別	全部
入學身份	全部	入學學期	(ex:1or 2)
入學學年	(ex:096)	畢業學期	(ex:1or 2)
畢業學年	(ex:096)		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="下載檔案"/>			

5. **電腦審查**目前以[大學部\(大學日間部/進修學士班\)](#)為主，如[研究所](#)課規確定輸入無誤者，亦可使用電腦審查，請先於【學生學籍管理系統】→[6-2-10 學生成績配對與計算](#)後，再行確認是否符合畢業資格。

6-2-10-學生成績配對與計算			
查詢條件設定區			
適用課程規劃學年度		*學籍狀態	01 在學 06 延修 13 預計可畢業
學制	全部	系所	全部
年級	全部	班級	全部
學號、姓名、身分證			
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="下載檔案"/> <input type="button" value="配對與計算"/>			

6. **電腦審查**完畢後，請至【學生學籍管理系統】→[6-2-6、6-2-7 學生畢業審核](#)中將系所承辦與主管審核狀態改為「通過」，不需再繳交資格審查表紙本。

6-2-6-學生畢業審核(系所承辦人)			
查詢條件設定區			
適用課程規劃學年度		學籍狀態	全部
學制	全部	系所	全部
年級	全部	班級	全部
學號、姓名、身分證		電腦審核	全部
系所承辦人審核	全部	系所主管審核	全部
註冊組承辦人審核	全部	註冊組長審核	全部
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="下載檔案"/>			

6-2-7-學生畢業審核(系所主管)			
查詢條件設定區			
適用課程規劃學年度		學籍狀態	全部
學制	全部	系所	全部
年級	全部	班級	全部
學號、姓名、身分證		電腦審核	全部
系所承辦人審核	全部	系所主管審核	全部
註冊組承辦人審核	全部	註冊組長審核	全部
將全部修改下列查詢資料			
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="下載檔案"/>			

7. 使用**紙本審查**者，初審完畢後，請記得於【學生學籍管理系統】→[7-2-1 離校程序查核事項輸入作業](#)確認下列事項：[\(審核狀態由「無」改為「Y」\)](#)

學年期	查核單位	查核事項	審核狀況
1011	系所辦公室	畢業資格初審	無
1011	系所辦公室	歸還借用物品	無

大學部

學年期	查核單位	查核事項	審核狀況
1011	系所辦公室	確認研究生論文完成上傳	無
1011	系所辦公室	研究生論文成績及題目輸入完成	無
1011	系所辦公室	畢業資格初審	無
1011	系所辦公室	歸還借用物品	無

研究所