

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | 教(務)-02-011 |
| 項目名稱 | 審查畢業資格作業流程 |
| 承辦單位 | 教務處教務行政組 |
| 目的 | 審核各學制學生學分修習狀況，使學生能清楚了解各學系規定畢業所需之必、選修學分總數，並進行後續畢業提報作業。 |
| 範圍 | 本作業程序適用於各學制應屆畢業生畢業學分審核作業 |
| 權責單位 | 一、英語能力畢業門檻檢核單位：各系所 二、專業能力畢業門檻檢核單位：各系所 三、服務學習學分檢核單位：各系所、服務學習中心。 四、畢業總學分審核單位：教務行政組 五、核判：校長 |
| 作業程序說明 | 一、每學期期中考試後，教務行政組各所系承辦人列印「畢業審查成績表」，審核應屆畢業生所修習學分是否達各所系規定畢業所需之必、選修學分總數。 （一）審核是否修畢本系所學分（不具雙主修、輔系科、跨領域學程）。 （二）審核是否修畢各系所所訂服務學習學分。 （三）審核是否通過所所系訂英語能力畢業門檻。 （四）審核是否通過所所系訂專業能力畢業門檻。 （五）未修畢本系所學分者須延長修業。 二、審核具雙主修、輔系科、跨領域學程資格者是否修畢規定學分： （一）修畢本系學分且亦修畢雙主修、輔系科、跨領域學程規定學分者，可畢業。 （二）修畢本系學分但未修畢雙主修、輔系科、跨領域學程規定學分者，辦理放棄資格後可畢業；未辦理放棄資格者須延長修業。 三、學生可於學生資訊系統查詢個人之畢業學分進度。 四、同步辦理準畢業生學位證書陳核用印作業。 五、應屆畢業生成績送達校務行政資訊系統即可畢業者，核發學位證書。 六、校務行政資訊系統維護畢業生相關資料。 |
| 控制重點 | 一、科目識別認定是否正確。 二、本系所規訂學分是否修畢。 三、系所規訂服務學習學分是否修畢。 四、是否通過系所規訂英語能力畢業門檻。 五、是否通過系所規訂專業能力畢業門檻。 六、學生是否具雙主修、輔系科、跨領域學程資格身份。 七、未修畢雙主修、輔系科、跨領域學程規定學分者，是否辦理放棄資格。 八、全學年課程僅修習一學期或系所不承認為畢業學分之科目是否均已剔除。 |
| 附註及說明 | 一、本項作業於每學期審查，上學期初步審查延修生、碩士班一般生及申請提前畢業者之畢業資格；下學期審查所有應屆畢業生畢業學分。 二、各系科學生修業期滿應修習且及格： 1. 修足各系科應修之必修及選修科目及學分數且成績及格。 |

| | |
|-------------|---|
| | <p>2. 各學期操行成績均合格。</p> <p>三、凡修滿雙主修、輔系科規定之專業科目與學分成績及格者，其學位證書、中英文學位證明書、歷年成績單、畢業生名冊均應加註雙主修、輔系科名稱。</p> <p>四、凡加修雙主修者，其未修滿他系全部必修科目與學分，而已修達輔系科規定之標者，則加註輔系科名稱。</p> <p>五、凡符合大學部學則第五十三條、附設專科部學則第卅八條成績優異之規定者，得向教務處教務行政組申請提前畢業。</p> <p>六、依 95 學年度第二學期第 1 次教務會議(96.3.14)決議：每學年第一學期畢業生畢業證書之畢業月份為一月，第 2 學期畢業生畢業證書之畢業月份為六月。</p> <p>◎當學年度參加學位考試之學期未修習論文以外科目學分之碩士生(在校第三年以上之研究生)，得申請依通過學位考試之月份授予學位證書。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則、本校學則、本校附設專科部學則</p> <p>二、各系所必、選修課程科目表</p> <p>三、各學系雙主修、輔系科、跨領域學程課程科目表</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、畢業審查成績表</p> <p>二、提前畢業申請書</p> |

流程圖



