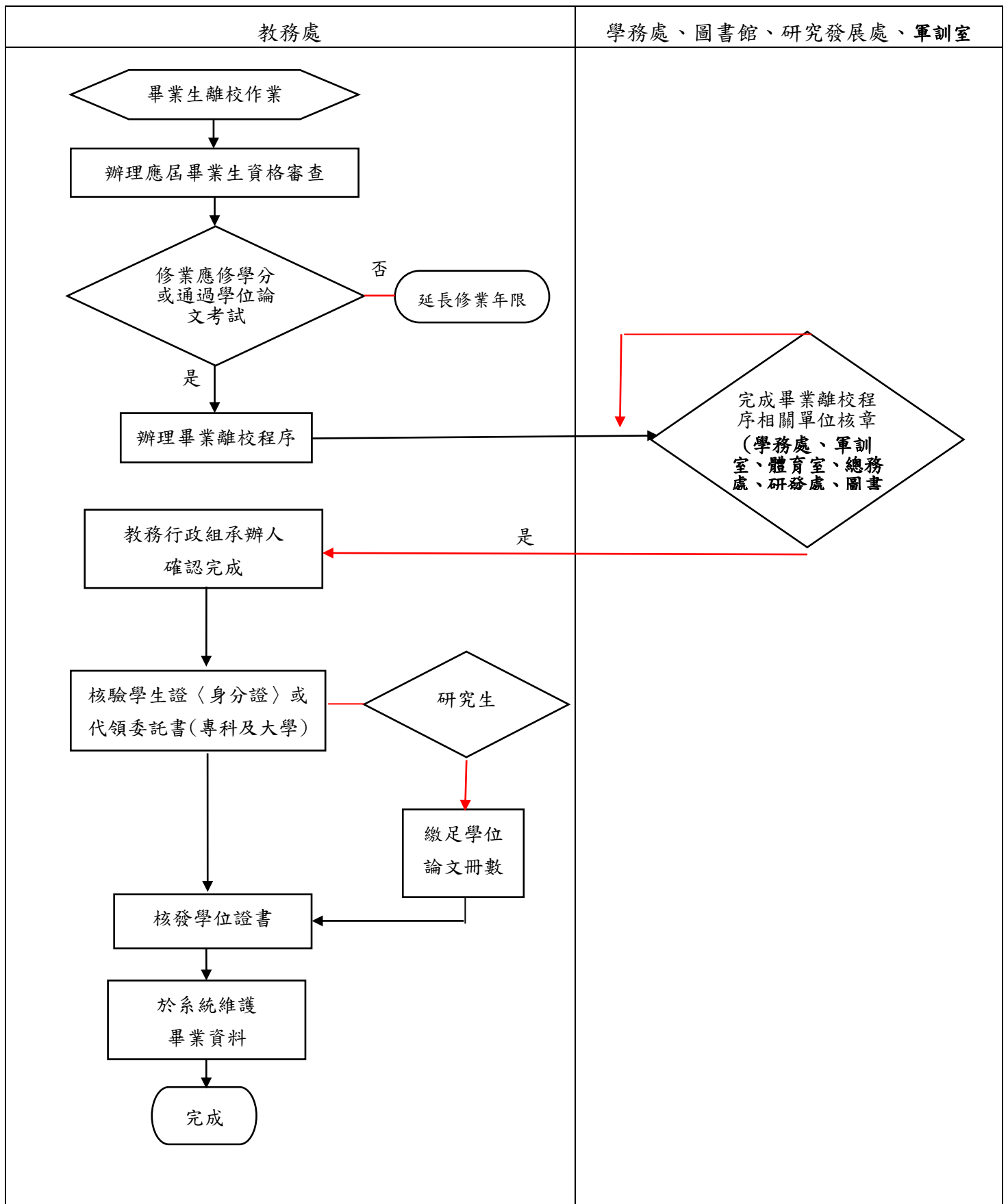


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB08-教(務)-01-006
項目名稱	畢業生離校作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	簡化離校手續及檢核畢業生是否通過各項單位之畢業檢核條件
範圍	本作業程序適用於各學制之應屆畢業生辦理離校作業
權責單位	<p>一、申請：本校各學制學生</p> <p>二、學籍：教務行政組檢核畢業生完成離校程序及辦理相關學籍資料維護</p> <p>三、會辦：<u>導師、系所主任、軍訓室</u>：輔導 <u>學務處、總務處、體育室</u>：就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。 <u>圖書館</u>：繳清所有借閱圖書及罰款、研究生繳交論文。 <u>研發處</u>：畢業生流向調查與追蹤</p>
作業程序說明	<p>一、教務行政組於第一、二學期第十六週前完成準畢業生學位證書預製，通過畢業資格審查及完成畢業離校程序核章之畢業生，自公告領取畢業證書日起，可親自或委託他人至教務行政組領取學位證書。</p> <p>二、教務行政組於第一、二學期第十六週前列印大學部及專科部應屆畢業班離校程序單，交由畢業班班代統一辦理畢業班畢業離校手續。</p> <p>三、大學部及專科部應屆畢業生以班級為單位，於規定期間內由幹部統一完成相關單位核章。</p> <p>四、通過畢業資格審查之大學部及專科部延修生，填寫延修生畢業離校程序單並完成相關單位核章。</p> <p>五、通過畢業資格審查之研究生，填寫研究生畢業離校程序單並完成相關單位核章。</p> <p>六、學生完成相關單位之確認蓋章後，將畢業離校程序單交回教務行政組，並繳交最近三個月內身分證件照片乙張（製作學籍記載表）；研究生另需繳足學位論文冊數（精裝1冊、平裝1冊，內含1本送國家圖書館）、論文審查核准通知及授權書正本，並完成論文全文電子檔案上網建檔、授權、核備等相關事宜。</p> <p>七、教務行政組確認已完成畢業離校程序核章，並核驗學生證或身分證，委託他人代辦者另查繳委託書。</p> <p>八、畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次詳細校對證書所載內容是否確實無誤。</p> <p>九、畢業生辦理離校時，應持學生證至教務行政組辦理註銷程序，學生證遺失</p>

	<p>者需填寫遺失學生證切結書。</p> <p>十、教務行政組各系所承辦人於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料。</p>
控 制 重 點	<p>一、教務行政組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。</p> <p>二、準畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位。</p> <p>三、教務行政組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章。</p> <p>四、教務行政組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書。</p> <p>五、應屆畢業研究生是否確實繳足學位論文冊數。</p> <p>六、教務行政組承辦人是否確實於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料</p>
附註及說明	<p>一、畢業生自公告領取畢業證書日起，親自或委託他人至教務行政組研究所業務承辦櫃台辦理離校手續後，領取學位證書。</p> <p>二、委託他人代領者，代領人須攜帶身分證明文件，及逕自本校網頁下載委託書並事先填妥。未使用本校委託書者，其檢具之書面委託書應包含事由、委託人及受委託人基本資料等。</p>
法 令 依 據	<p>一、國立臺北商業大學學則</p> <p>二、國立臺北商業大學附設專科部學則</p> <p>三、國立臺北商業大學研究生學位考試辦法</p> <p>四、國立臺北商業大學學生提前畢業處理辦法</p> <p>五、國立臺北商業大學學生申請學籍暨學業成績證件辦法</p> <p>六、國立臺北商業大學學生證發給及使用注意事項</p>
使 用 表 單	<p>一、提前畢業申請書</p> <p>二、班級畢業生離校程序單（大學部、專科部應屆畢業生）</p> <p>三、研究所畢業生離校程序單</p> <p>四、延修生畢業生離校程序單</p> <p>五、代申請/代領件委託書</p> <p>六、畢/肄業生遺失學生證切結書</p>

畢業生離校作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：畢業生離校作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、畢業生離校作業流程						
(一)教務行政組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分？						
(二)準畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位？						
(三)教務行政組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章？						
(四)教務行政組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書？						
(五)應屆畢業研究生是否確實繳足學位論文冊數？						
(六)教務行政組承辦人是否確實於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。