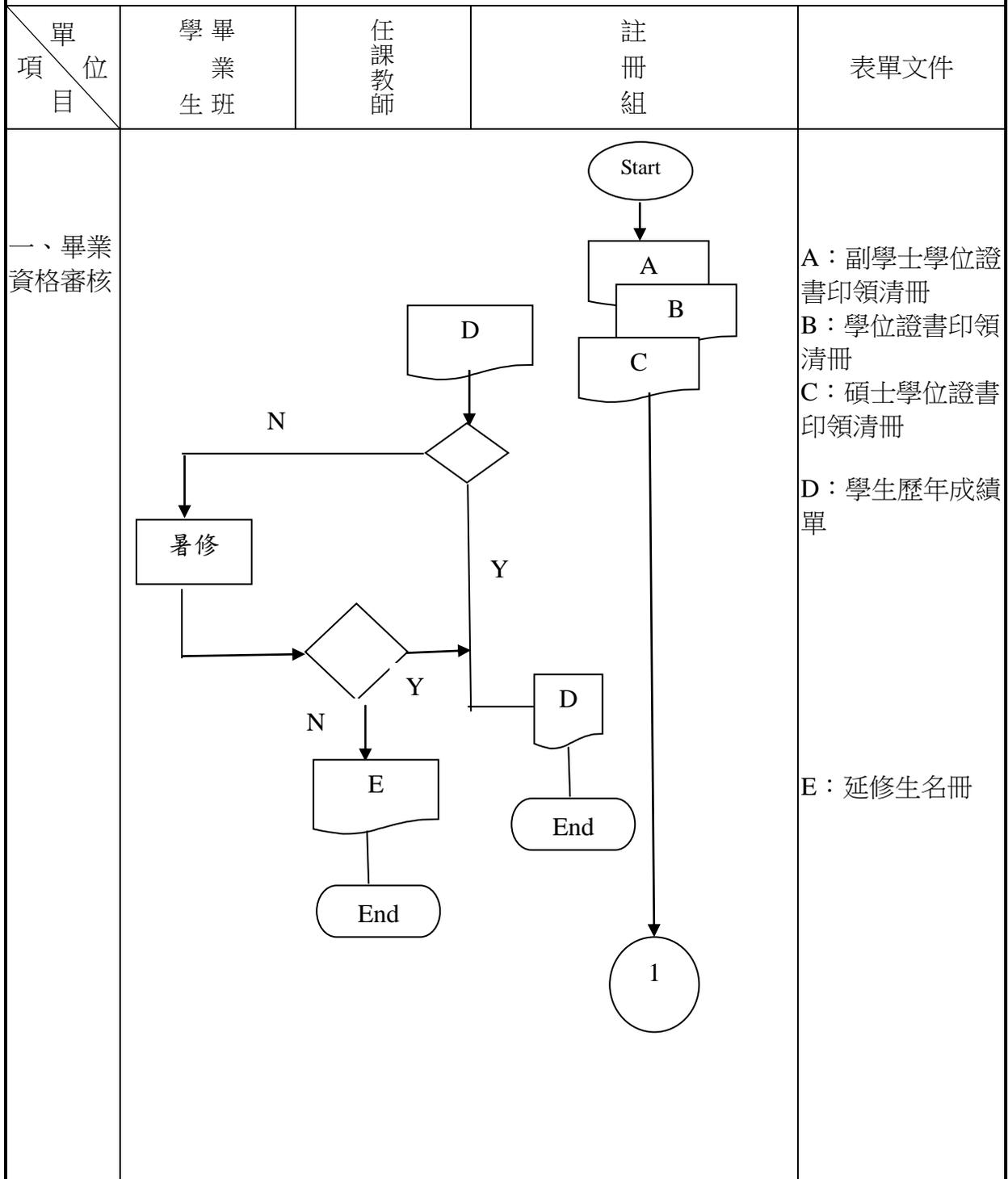


壹、作業流程圖：



美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	2/8

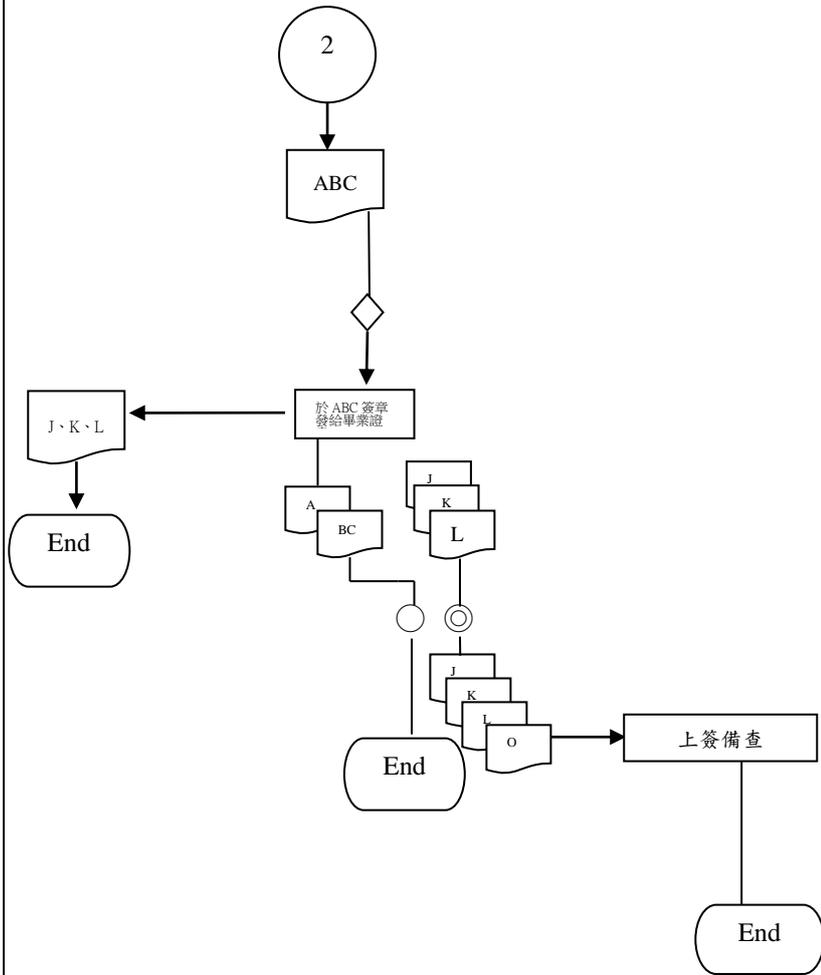
壹、作業流程圖：

單位 項目	學 畢 業 生 班	單 教 位 學	單 行 位 政	註 冊 組	表單文件
二、印製					F：副學士學位證書 G：學士學位證書 H：碩士學位證書
三、通知					I：離校手續單

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	3/8

壹、作業流程圖：

單位 項目	學 畢 業 生 班	註 冊 組	教 務 長	校 長	表單文件
四、核發					A：副學士學位證書印領清冊 B：學位證書印領清冊 C：碩士學位證書印領清冊
五、歸檔名冊					J：副學士學位名冊 K：學士學位名冊 L：碩士學位名冊 O：畢業生人數統計表



美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	4/8

壹、作業流程圖：

單位 項目	畢業生	註冊組	出納組	教務長	文書組	表單文件
六、 已畢業生 補發畢業 證明書	<pre> graph TD Start([Start]) --> PQ_PR[PQ PR] PQ_PR --> Check[核對系統畢業生學籍] Check --> Make[製作畢業證明書] Make --> Seal[蓋關防印] Seal --> Issue[F/G/H 核發] Issue --> End([End]) </pre>					P：身分證正、反面影本 Q：補發畢業證明書申請表 R：自動化繳費申請聯 F：副學士學位證書 G：學士學位證書 H：碩士學位證書

		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	5/8
貳、作業說明：			
項次	作業項目與作業說明（程序與注意要點）	作業時程	法規或表單
一、	<p>畢業資格審核：</p> <p>(一)由系統印出「副學士學位印領清冊」及「學位證書印領清冊」、「碩士學位證書印領清冊」，作為印製證書及核發清冊之依據。</p> <p>(二)註冊組承辦人於畢業考、隨非應屆畢業班重(補)修或暑修結束後二週內，依據學生歷年學期成績，進行畢業資格審核。</p> <p>(三)審核學生修業期滿，並修足應修之科目與學分數，且成績及格者，將於「副學士學位證書印領清冊」及「學位證書印領清冊」「碩士學位證書印領清冊」註明，以作為印製證書依據。</p> <p>(四)若需暑修者，於「證書印領清冊」中註明暑修;若於暑修結束後，仍無法修足應修之科目與學分數者，列為延修生。</p> <p>注意要點：</p> <p>1、學生暑修作業，依「暑期開班授課實施要點」辦理。</p> <p>2、延修生註冊作業，依「大學學則、專科部學籍規則」辦理。</p> <p>印製：</p>	應屆畢業資格審查結束後	<p>A：副學士學位證書印領清冊</p> <p>B：學位證書印領清冊</p> <p>C：碩士學位證書印領清冊</p> <p>D：學生歷年成績單</p> <p>E：延修生名冊</p>
二、	<p>(一)依「證書印領清冊」中符合畢業資格之應屆畢業生，於系統中鍵入畢業證書證號後，套印畢業生姓名、學制、系(科)別、出生年月日、學號、身分證字號及畢業年月於「副學士學位證書」或「學士學位證書」「碩士學位證書」。</p> <p>(二)證書須於證號處壓鋼印後送至文書組蓋校長簽章與關防，即完成證書印製工作。</p> <p>注意要點：</p> <p>1、印製前，註冊組請應屆畢業生至單一入口網核對姓名、身分證字號及出生年月日，若有錯誤，請學生攜帶身分證至註冊組提出申請並於系統修正資料。</p> <p>2.修畢雙主修規定之科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書(證明書)、中英文歷年成績表均應加註加修系名稱。</p>	隨到隨辦	<p>F：副學士學位證書</p> <p>G：學士學位證書</p> <p>H：碩士學位證書</p>

		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	6/8
貳、作業說明：			
項次	作業項目與作業說明（程序與注意要點）	作業時程	法規或表單
三、	3、凡修畢輔系規定之專業(門)科目與學分成績及格者，本校畢業生名冊及學士學位證書(證明書)、中英文歷年成績表均應加註輔系名稱。	畢業考前二週	I：離校手續單
四、	通知： 註冊組於畢業考前二週，發給系辦人員畢業班「離校手續單」，並請各權責單位審核；若同學尚有欠款、欠書或系畢業門檻尚未完成者，請各權責單位告知未完成同學並持完成證明文件至註冊組，方可在畢業典禮當日領取副學士學位證書或學位證書。		B：副學士學位證書印領清冊 C：學位證書印領清冊 D：碩士學位證書印領清冊
五、	核發： 符合畢業資格學生須親自領取證書，並於「副學士學位證書印領清冊」、「學位證書印領清冊」、「碩士學位證書印領清冊」簽名。 注意要點： 畢業生若無法親自領取，得填妥委託書：①委由他人代領：代領時需持畢業生身份證正本，受託人需帶證明身分之證件，如身份證或駕照等；②委託郵寄：將申請單填妥附上回郵信封（掛號）寄送至註冊組。	畢業典禮當日及日後隨到隨辦	
	歸檔名冊： 每年依當年度畢業生名冊：「副學士學位名冊」、「學士學位名冊」、「碩士學位名冊」及「畢業生人數統計表」上簽呈校長簽核存檔備查。	每年依當學年度彙整統計後辦理	K：畢業生名冊 L：畢業生人數統計表

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-22019
		版次	
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	7/8
貳、作業說明：			
項次	作業項目與作業說明（程序與注意要點）	作業時程	法規或表單
六、	<p>已畢業生補發畢業證明書</p> <p>申請方式如下：</p> <p>(1)、書面申請：填寫「補發畢業證明書申請表」,至出納組繳工本費。</p> <p>(2)、自動繳款機申請：持自動化繳費申請聯及身分證件至註冊組辦理。</p> <p>一、註冊組收取檢附文件後，憑單製發畢業證明書。</p> <p>應檢附文件：</p> <p>(一) 身分證正反影印本一份。</p> <p>(二) 補發畢業證明書申請表。</p> <p>二、核對：</p> <p>核對系統畢業生學籍。</p> <p>三、印製：</p> <p>印製畢業證明書。</p> <p>四、歸檔：</p> <p>將「補發畢業證明書申請表」及「身分證正、反面影本」，存檔備查。</p>	隨到隨辦	<p>P：身分證正、反面影本</p> <p>Q：補發畢業證明書申請表</p> <p>R：自動化繳費申請聯</p> <p>F：副學士學位證書</p> <p>G：學士學位證書</p> <p>H：碩士學位證書</p>

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-22019	
		版次		
文件名稱	畢業管理標準作業流程	頁次	8/8	
參、相關表單紀錄：				
表單紀錄名稱	編碼	附件號	資料保存	
			期限	單位
副學士學位證書 印領清冊	A-002-22019-1	附件一	永久	註冊組
學位證書印領清冊	A-002-22019-2	附件二	永久	註冊組
碩士學位證書印 領清冊	A-002-22019-3	附件三	永久	註冊組
歷年成績單	A-002-22019-4	附件四	永久	註冊組
離校手續單	A-002-22019-5	附件五	畢業生人數彙整統計存檔後，即可銷毀	註冊組
畢業生人數統計表	A-002-22019-6	附件六	永久	註冊組
補發畢業證明書 申請表	A-002-22019-7	附件七	二年	註冊組
自動化繳費申請 聯	A-002-22019-8	附件八	一個月	註冊組

美和科技大學 _____ 學年度第 _____ 學期 _____ 系 副學士學位證書印領清冊

編號	班級	學號	姓名	性別	身份證字號	出生年/月/日	學位證書字號	備註

美和科技大學 _____ 學年度第 _____ 學期 _____ 系 學位證書印領清冊

編號	班級	學號	姓名	性別	身份證字號	出生年/月/日	學位證書字號	備註

美和科技大學 _____ 學年度第 _____ 學期 _____ 系 碩士學位證書印領清冊

編號	班級	學號	姓名	性別	身份證字號	出生年/月/日	學位證書字號	備註

財團法人美和科技大學 離校手續單

姓名：	班級：	學號：
E-mail：		
聯絡電話：(住家)		
(手機)		
永久地址： <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣/市 _____ 鄉/鎮/市/區 _____ 村/里 (戶籍地址) _____ 街/路 _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之		
聯絡地址： <input type="checkbox"/> 同永久住址 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣/市 _____ 鄉/鎮/市/區 _____ 村/里 _____ 街/路 _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之		
單位	① 就 讀 系 科	② 圖 書 館
應辦事項	1. 歸還系(科)借用物品。 2. 依各系(科)相關規定。 3. (研究生)指導教授論文完成簽名。	1. 研究生上傳畢業論文至論文系統，繳交精、平裝各1本、授權書及光碟1片。 2. 還清借閱圖書及滯還金。 3. 還清館際合作借書證、圖書及費用。
(研究所學生)指導教授核章：		
(大學部/研究所學生)系主任核章：		
單位	③ 會 計 室	④ 註 冊 組
應辦事項	1. 審核各項費用繳納情況。 2. 依單位規定辦理相關事宜。	一、研究所畢業生繳交文件： 1. 畢業論文審定書乙份。 2. 論文光碟乙份。 二、大學部、專科部、研究所畢業生： 1. 離校手續單。 2. 學生證繳回(驗證)。 3. 身份證正本(驗證)。
經辦人蓋章	<input type="checkbox"/> (學年 學期)電腦實習費\$900未繳。	
備 註	1. 離校前應填具辦妥本手續單，以作為離校之依據；洽辦①-⑤手續時得不按順序辦理，辦妥前五項後，將本單送交註冊組。 2. 畢業生需辦妥離校手續單後，方可持本單向註冊組領取學位證書，委託他人代領者需附委託書。 3. 離校後，若發現有偽造、蓄意破壞偷竊等嚴重違法情事時，得依法追訴，畢業者得追繳相關證書及學位。 4. 學生填寫個人資料，請務必詳實正確；若因個人資料填寫錯誤，導致自身權益受損，後果自行負責。	
	填表日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (學生自行填寫)	

美和科技大學 學年度第 學期 年制 部畢業生人數統計表

科 別	畢 業 人 數		合 計
	男	女	
總計			

財團法人
美和學校 **美和科技大學**

補發畢業證書 申請表

一、申請程序

- 1、至註冊組領取填寫本申請表。
- 2、持本申請表至**出納組**(醫護生技大樓)繳納工本費 100 元。
- 3、再至註冊組繳驗檢附文件後憑單製發。
- 4、現場申請：下午四點前申請，可當天領取。

郵寄申請：附上**申請表、應檢附文件、工本費**(可至郵局購買匯票，抬頭請寫美和科技大學)、**A4 以上大小的回郵信封(填妥收件人姓名及地址並貼妥掛號郵資)**，將上述資料郵寄至註冊組收，二個工作天後依回郵信封寄發。

二、應檢附文件：

- 1、身份證正/反面影印本 1 份。

申請日期： 年 月 日

學制	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	<input type="checkbox"/> 一般班 <input type="checkbox"/> 在職專班	<input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 研究所 _____系/科
學號		學生姓名	
身分證字號		出生年月日	
畢業年月		聯絡電話	
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
申請人簽章	學生 年 月 日(簽章)		
*補發證書字號 (申請人勿填)		出納組 收訖章	

105.11.22 修改

美和科技大學
自動化繳費申請聯

身份證字號:E123456789
姓名:王○○
學號:C12345678
項目:補發中文畢業證明書
申請份數:1
金額:100 元整
承辦單位:註冊組
日期:2017/12/25
收據編號:123456789012
聯絡電話:

身份證正反影印本 1 份