

110.06.24.109學年度第5次校務會議通過
110.07.08.第18屆董事會第03次會議通過
111.06.16.110學年度第5次校務會議通過
111.07.08.第18屆董事會第07次會議通過

- 一、目的：為使本校教職員工執行進修部各項業務之作業程序有所依循，訂定以下之進修部內部控制制度。
- 二、適用範圍：本校進修部相關作業程序，包含招生、註冊、課務、學務及總務等相關業務，均依本制度辦理。
- 三、作業說明：

M1 進修部招生作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
(夜)註冊組	1. 檢視招生相關法規	1. 檢視教育部相關規定
(夜)註冊組	2. 修訂簡章(報考資格、工作日程表)	2. 依規定修訂招生簡章
(夜)註冊組	3. 召開招生委員會審閱招生簡章	3. 召開招生委員會審閱招生簡章
(夜)註冊組	4. 公告招生簡章	4. 依據招生委員會決議公告，公告及發售簡章須在報名日期前 20 日公告
(夜)註冊組	5. 受理報名及審查報名資格	5. 審查報名資格及補件作業須在成績評定前完成
(夜)註冊組	6. 成績評定	6. 成績評定
(夜)註冊組	7. 召開招生委員會訂定錄取標準	7. 召開招生委員會訂定錄取標準
(夜)註冊組	8. 寄發成績單及登記分發報到注意事項	8. 寄發成績通知單及登記分發報到注意事項
(夜)註冊組	9. 成績複查	9. 受理成績複查
(夜)註冊組	10. 辦理現場登記、分發與報到作業	10. 辦理現場登記、分發與報到作業
(夜)註冊組	11. 報到註冊	11. 錄取同學報到註冊
(夜)註冊組	12. 公告缺額(無則免)	12. 公告缺額
(夜)註冊組	13. 辦理缺額補登記、分發、報到與註冊作業	13. 辦理缺額補登記、分發、報到與註冊作業
(夜)註冊組	入學	14. 如考生對招生事宜有任何疑義，均應依簡章規定提出疑義，並交由招生委員會處理。
法令依據	招生簡章	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 招生事務中心、進修部註冊組依教育部核定之所、系、總量名額加入各種招生入學管道。		
2. 召開招生委員會，由各招生委員會討論擬定招生規定、招生簡章。		
3. 進修部註冊組將招生規定報部核定後，辦理後續招生事宜。	學生招考入學已符合各管道規定辦理。	
4. 受理報名、審查報名資格。		
5. 成績評定。		
6. 召開招生委員會，訂定錄取標準。		
7. 寄發成績單及報到注意事項。	分發或放榜後，已依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。	
8. 成績複查。		
9. 辦理登記、分發、報到作業。		
10. 新生註冊。		
11. 公告缺額。		
12. 辦理缺額補登記、分發、報到作業。		
13. 考生疑義處理。	如考生對招生事宜有任何疑義，均應依簡章規定提出疑義，並交由招生委員會處理。	

M2 進修部學生註冊作業：

1. 流程圖

1.1 進修部新生註冊作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
(夜)註冊組 (夜)註冊組 學生圖資中心 (夜)註冊組 學生 (夜)總務組 健康中心 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組	<pre> graph TD A{1. 各種管道錄取之新生} --> B[2. 將新生資料轉入校務系統進行編班作業] B --> C[3. 新生至「新生資訊系統」填寫基本資料、上傳照片] C --> D[4. 新生到校辦理註冊] D --> E[5. 繳交必要證明文件] E --> F[6. 註冊繳費] E --> G[辦理減免、就貸] F --> H[7. 辦理體檢] G --> H H --> I[8. 辦理新生學分抵免] I --> J[9. 製作學生證] J --> K[10. 列印並核對新生(轉學生)名冊] K --> L[11. 發放學生證與入學所繳學歷(力)文件] L --> M([陳核並填報新生統計表]) </pre>	1. 發給各管道新生相關資料 2. 新生資料轉入校務系統 3. 新生上網填寫資料 4. 通知新生到校註冊 5. 新生繳交註冊資料 6. 新生完成繳費 7. 辦理新生體檢 8. 辦理新生學分抵免 9. 委外製作學生證 10. 核對新生名冊 11. 發放學生證與學歷(力)文件
法令依據	1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學學生註冊請假辦法 3. 致理科技大學學生申請保留入學資格辦法	
備註		

1.2 進修部在學學生(舊生)註冊作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
(夜)註冊組	擬定並印製註冊須知	1. 於前一學期擬定、印製註冊須知。
(夜)註冊組	發放註冊須知至各班級	2. 發放註冊須知
學生	學生上網列印繳費單 繳費完成註冊程序	3. 學生於規定時間上網列印繳費單並繳費
(夜)總務組	辦理就貸、減免 辦理弱勢助學	4. 同學辦理就貸、減免學雜費 5. 同學辦理弱勢助學
(夜)註冊組	列印舊生班級名冊	6. 註冊組列印舊生名冊以供核對
(夜)註冊組	列印及核對繳費名單	7. 核對已繳費同學名單
(夜)註冊組	收回學生證蓋註冊章	8. 收回學生證，協助已註冊同學蓋註冊章
(夜)註冊組	發還學生證	9. 發還學生證
(夜)註冊組	註冊完成	10. 同學完成註冊
法令依據	1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學學生註冊請假辦法 3. 致理科技大學學生申請保留入學資格辦法	
備 註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

2.1 進修部新生註冊作業

作業程序	控制重點	相關表單
1. 依榜單接收新生。	1. 新生入學遇特殊事故已於規定時間內補行註冊。 2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女或特殊事故，不能於當學年入學時，已依規定程序，保留入學資料。 3. 新生申請保留入學年限已符合規定。 4. 新生入學時，已上學校網站輸入學生基本資料及上傳照片圖。 5. 學生已於規定時間內完成註冊手續。 6. 學生已依規定完成抵免作業。 7. 新生名冊已檢核無誤。	
2. 進行編班作業。		
3. 新生辦理註冊。		M-2 新生註冊表
4. 審查及核對新生資料。		
5. 辦理新生抵免作業。		M-3 學分抵免申請表
6. 製作新生學生證。		
7. 列印及核對新生名冊。		
8. 名冊送校長審、簽核。		

2.2 進修部在學學生(舊生)註冊作業

作業程序	控制重點	相關表單
1. 發放註冊須知。	1. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，已經核准請假。 2. 取得該學期學籍之學生已完成註冊手續。 3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式已符合規定。	
2. 學生上網列印繳費單並繳費。		
3. 列印並核對繳費名單。		
4. 收回學生證並蓋註冊章。		
5. 發還學生證。		

M3 教師成績登錄作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
教師 教師 圖資處 教師 (夜)註冊組 (夜)註冊組 圖資處	<pre> graph TD A{{教師於「教師課程資訊系統」線上登錄成績}} --> B[教師按下「確認」送出後，無法再修改] B --> C[圖資處紀錄教師登錄及異動成績情形] B --> D[教師列印計分表後，連同考試卷自行保管1年] D --> E{檢視教師皆已登錄成績} E --> F[通知教師儘速確認成績] E --> G[開放成績供學生查詢] G --> H([圖資處備份]) </pre>	1. 期中考須於考完 1 週內登錄確認成績；期末考須於考完 3 天內登錄確認成績 2. 未開放學生網路查詢成績前，教師確認後要異動成績可洽註冊組承辦人員解除確認。若班上有同學請假補考，則需請老師列印全班成績冊，註記同學補考分數送交註冊組更正成績。 3. 圖資處紀錄教師登錄及異動成績情形 4. 教師自行保管試卷 1 年 5. 檢視教師是否登錄成績。若未完成則通知老師 6. 須於教師確認成績截止日後 2 天內，於系統開放學生成績查詢
法令依據	1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學學生各項成績申更改辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 教師登錄成績-期中考於考完 1 週內登錄確認成績；期末考於考完 3 天內登錄確認成績。	1. 成績冊名單正確性，已確認學生在學狀態。 2. 任課教師登錄學生學業成績已依規定辦理。	
2. 教師按下確認，則無法再修改成績。	3. 學生考試試卷及學生學業成績已依規定期限保存。	
3. 教師自行保管試卷 1 年	4. 未完成登錄者，已通知老師儘速登錄成績。	
4. 檢視教師是否登錄成績		
5. 開放同學查詢成績並彙總各科成績後寄達學生家長。		

M4 更改成績作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
教師 教師 教師 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組	<pre> graph TD A{{申請更改學業成績 或體育、軍訓成績}} --> B[上網填寫 成績更正申請書] B --> C[檢附計分表及試卷 至註冊組提出申請] C --> D[送系所單位及進修部審 核] D --> E[送教務會議提案更正] E --> F{教務會議決議} F -- 不通過 --> G([駁回申請]) F -- 通過 --> H[註冊組更正成績] H --> I([歸檔存查]) </pre>	1. 教師欲更改成績 2. 上網填寫成績更正申請書 3. 檢附佐證資料至進修部註冊組提出申請 4. 送相關單位審核 5. 於教務會議提案更正成績 6. 由進修部註冊組更正成績
法令依據	1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學學生各項成績申更改辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 教師上網填寫成績更正申請書。	1. 確認已檢附申請書與佐證資料。 2. 若成績登錄有誤，則召開教務會議，審議更正成績，並由任課教師簽名確認。	M-4：成績更正申請書
2. 檢附佐證資料至進修部註冊組提出申請。		
3. 送相關單位審核。		
4. 於教務會議議決後辦理更正成績。		
5. 成績更改須於任課教師繳交成績至進修部註冊組於規定時間內更正提出申請。		

M5 學生休、退學作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
學生 (夜)註冊組 學生 (夜)註冊組 學生 (夜)註冊組 導師 (夜)註冊組 (夜)註冊組 (夜)註冊組	<pre> graph TD A{{至註冊組填寫 休、退學申請書}} --> B{滿20歲?} B -- 是 --> E[收取(繳回)學生證設定 註記休學或退學狀態] B -- 否 --> C[填寫 家長同意書] C --> E E --> D[辦理離校至相關 處室單位會簽] D --> F[休退學申請書經導師同意後，繳回進修部主任 簽請校長同意] F --> G[至校務系統中 更改學籍狀態] G --> H[受理休學證明書 及 肄業證明書申請] H --> I([申請書歸檔保存]) </pre>	1. 同學制進修部註冊組填寫申請書 2. 若未滿 20 歲需填寫家長同意書 3. 註記同學在學狀態 4. 同學辦理離校手續 5. 休退學申請書須經導師與相關單位簽核，並經進修部主任同意 6. 於系統更改學籍狀態 7. 受理申請相關證明文件
法令依據	致理科技大學學則	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 同學填寫休退學申請書	未滿 20 歲已取得家長同意書	M-5：學生休退學申請書
2. 同學辦理離校手續	已經相關單位簽核	M-6：家長同意書
3. 於系統更改學籍狀態		
4. 受理申請相關證明文件		

M6 學生申請學籍資料更正作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
學生	<pre> graph TD Start([學生學籍資料異動申請]) --> Branch1[申請更改 1. 姓名或 2. 身分證字號或 3. 出生年月日或 4. 戶籍地址] Start --> Branch2[申請更改 1. 通訊地址或 2. 通訊電話或 3. 手機] Branch1 --> Step1[檢具戶政機關發給之證明文件] Step1 --> Step2[填寫更改姓名、出生年月日、身分證號碼申請表] Branch2 --> Step3[填寫在校生更改通訊地址及聯絡電話申請書] Step2 --> Step4[至學籍管理系統中更新] Step3 --> Step4 Step4 --> End([於學籍記載表上更新]) </pre>	1. 學生申請學籍資料異動
學生		2. 若申請更改姓名或身分證字號或出生年月日或戶籍地址，需檢具戶政機關發給之證明文件，並填寫申請書；若申請更改通訊地址或通訊電話，僅需填寫申請書
學生		
學生		
學生		
(夜)註冊組		3. 進修部註冊組至系統更改學籍資料
(夜)註冊組		
法令依據	致理科技大學學則	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之文件所載者為準。不符合者，應即更正		
2. 在校生延畢(肄)業校友申請更改姓名、身分證統一編號或出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印	學籍資料更正已檢附規定證明文件辦理	M-7：更改姓名、出生年月日、身分證號碼申請表
3. 學生更正姓名、身分證統一編號、出生年月日等事項，應由本校列管，並於畢業生名冊註記更正事項。學生所繳交之資料由進修部註冊組永久保存	確認學生申請學籍資料更正所繳交之資料已由相關單位永久保存	

M7 選課作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>學生</p> <p>學生</p> <p>各系(所、科)中心</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD A{{1. 請先查明個人須}} --> B[2. 第1階段選課] B --> C[3. 電腦抽籤] C --> D[4. 查詢抽籤結果] D --> E[5. 第2階段選課] E --> F[6. 查詢選課結果] F --> G[7. 第3階段選課] G --> H[8. 網路查詢並確認個人選課結果(請依課表到] H --> I[9. 個人選課紀錄線] I --> J([選課結束]) </pre>	<p>1. 學生選課是否完成選課作業。</p> <p>2. 學生跨校選課是否依規定辦理。</p> <p>3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。</p> <p>4. 學生選課加(退)選及棄選科目是否於規定期間內辦理。</p> <p>5. 學生選課加(退)選及棄科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。</p>
法令依據	<p>1. 致理科技大學學則</p> <p>2. 學生選課辦法</p> <p>3. 致理科技大學學生校際選課辦法</p>	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 同學依規定時間完成第 1、2、3 階段選課	1. 學生已完成選課作業。 2. 學生跨校選課依規定辦理。 3. 學生選課學分數不少於亦不多於 規定學分數。 4. 學生選課加(退)選及棄選科目於 規定期間內辦理。 5. 學生選課加(退)選及棄科目後， 仍不少於亦不多於規定學分數。	
2. 同學依選課後之課表到校 上課		

M8 導師名單作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項作業時程
學務組 各系(所) 學務組 學務組 管理資訊組	<pre> graph TD A{{1. 提供各系新學年度導師需求名單}} --> B[2. 各系(所)推薦適任導師] B --> C{3. 學務組初審，是否符合「導師制度實施辦法」} C -- 否 --> D[請系上重新薦報適任老師] D --> A C -- 是 --> E[4. 簽請校長核示] E --> F(5. 奉核後，將導師名單已電子檔送交管理資訊組，於「校務系統」中更新。) </pre>	<p>一、應於每年 7 月 31 日前向各系科所提出下一學年度之導師名單需求。</p> <p>二、請各系確依「導師制度實施辦法」，薦報是任導師。</p> <p>三、與學輔中心、人事室協調，瞭解導師是否有日夜重複任職過多或即將屆退之情形。</p> <p>四、導師名單經校長核示後，於開學前以電子檔送交管理資訊組，於「校務系統」中更新，並轉檔至其他系統使用。</p> <p>五、人事室核發導師費。</p>
法令依據	本校導師制度實施辦法。	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 導師分類：</p> <p>(1)總導師：由進修部主任兼任。</p> <p>(2)主任導師：由各系（科）、學位學程主任及各所所長兼任。</p> <p>(3)導師：講師以上之專任教師擔任之。</p>		
<p>2. 產生方式：</p> <p>(1)由各系（科）、學位學程主任及各所所長就熱心輔導工作之本系（科）、所、通識教育中心講師以上專任教師中推薦人選。</p> <p>(2)如無適當人選時，必要時得推薦相關系（科）、所講師以上專任教師擔任之。</p>	<p>1. 各系（科）、學位學程主任及各所所長針對所屬之專任講師以上之老師，依照「導師制度實施辦法」安排適當之老師擔任導師。</p> <p>2. 學年度導師名單經校長核示，以電子檔送交管理資訊組，於「校務系統」中更新，並轉檔至其他系統使用。</p>	M-10：進修部導師名冊
<p>3. 工作內容：</p> <p>(1)了解導生個人狀況（如：性向、志趣、品德、才能、健康等）及家庭背景，並注意其是否有異常發展之傾向。</p> <p>(2)指導導生治學方法及立身處世之規範，並陶冶其合群之情操及樂觀、進取之精神，以收潛移默化之效。</p>		

M9 導師會議作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
學務組	<pre>graph TD; A{{1. 訂定年度工作計}} --> B[2. 依計畫簽請召開 期初(末)導師會議]; B --> C[3. 以書面、e-mail 通知導師出席會議]; C --> D[4. 準備會議書面資料、 簽到表]; D --> E([5. 召開會議]);</pre>	1. 應於每年 5~6 月配合學輔中心將導師會議排入新年度之行事曆。
學務組		2. 期初導師會議於開學前申請召開。
學務組 各系科所 導師		3. 期末導師會議於學期結束前申請召開。
學務組		
學務組		
法令依據		
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 導師會議： (1)期初導師會議於每學期開學前召開。 (2)期末導師會議於每學期期末後召開。		
2. 召開導師簽呈： (1)依年度計畫安排期初及期末導師會議。 (2)依計畫簽請核准召開會議。		
3. 通知導師出席： (1)以書面通知所有導師出席導師會議。 (2)以e-mail通知所有導師出席導師會議。		
4. 會議資料：請相關單位提供與導師有關之會議資料。		
5. 會議紀錄： (1)會議過程重點紀錄。 (2)會議紀錄中附加會議照片及簽到單。	1. 導師依據規定出席會議。 2. 未出席之導師缺席原因，依規定辦理請假手續。	M-12：出席會議簽到單 M-11：導師請假單

M10 促進導生互動和諧費作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
承辦單位 學務組 學務組 導師 學務組 學務組 相關單位 校長 會計室 出納組	<pre> graph TD A{{1. 依計畫簽請辦理「促進導生互動和諧費」發放作業}} --> B[2. 以書面、e-mail 通知導師依規定提出相關憑證申請] B --> C{3. 審查憑證是否合格} C -- 否 --> D[告知不合格原因] D --> B C -- 是 --> E[4. 學務組彙總及黏貼支出憑證請購單] E --> F[5. 結報流程] F --> G[6. 校長核定] G --> H[7. 會計室開傳] H --> I([8. 出納組銀行轉帳]) </pre>	1. 應於每年 4~5 月及 10~11 月，依計畫簽請辦理「促進導生互動和諧費」發放作業。 2. 簽核准後實施，以書面、e-mail 通知導師依規定提出相關憑證申請 3. 審查憑證是否合格 4. 注意結報流程
法令依據		
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 促進導生互動和諧費簽呈：</p> <p>(1) 依往例，開學後6~8週內，以簽呈申請發放促進導生互動和諧費。</p> <p>(2) 所有學制之一年級班級導師可請領2,000元，所有學制之二年級以上之班級導師可請領1,000元。</p> <p>(3) 製作請領清冊。</p>		
<p>2. 導師申請方式：</p> <p>(1) 導師輔導班級學生過程中，所支出之任何費用，皆須拿取支出憑證以為申報之用。</p> <p>(2) 支出憑證內容必須為：餐點、飲料、糖果、禮品、圖書、文具等，用於學生活動之費用，均可申請。</p>	憑證依會計室經費動支及結報注意事項辦理。	<p>M-13：支出憑證黏貼單</p> <p>M-14：「促進導生互動和諧費」請領清冊</p>

M11 導師探訪慰問金作業：

1. 流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
導師	<pre>graph TD; A{{1. 導師探視生病、受傷、生產等住院學生}} --> B[2. 導師申請探訪慰問金]; B --> C{3. 憑證合格}; C -- 否 --> B; C -- 是 --> D[4. 黏貼支出憑證請購單]; D --> E[5. 結報流程]; E --> F[6. 校長核准]; F --> G([7. 出納組發放現金]);</pre>	1. 每學期任何時間皆可提出申請。 2. 請領金額 500 元為限
導師		
學務組		
學務組		
相關單位		
校長		
出納組		
法令依據		
備 註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 導師探訪：</p> <p>(1) 針對班上學生因懷孕生產、車禍受傷、生病等住院，導師可以攜帶禮物到院探訪。</p> <p>(2) 所支出之任何費用，皆須拿取支出憑證以為申報之用。</p>		
2. 慰問金金額：申請金額上限500元。	憑證依會計室經費動支及結報注意事項辦理。	M-13：支出憑證黏貼單

M12 班級導生時間安排作業：

1. 流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
各班	<div>1. 由導師排定時間召開導生時間</div> <div>↓</div> <div>2. 各班依排定時間召開(每月至少1次)並上網登載紀錄</div> <div>↓</div> <div>3. 期末統計各班【導生時間】紀錄次數</div> <div>↓</div> <div>4. 列為導師考核項目</div>	
各班		
學務組 相關單位		
法 令	致理科技大學導師制度實施辦法、	
依 據	致理科技大學優良導師遴選及獎勵辦法。	
備 註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 導生時間安排方式： (1)由導師自行排定於空堂時間召開。 (2)如無空堂時間則可利用課後或課間空餘時間召開。		
2. 召開導生時間：每學期至少召開4次導生時間，每月至少1次以上，並上網完成登載紀錄。		
3. 期末彙整統計各班【導生時間】紀錄次數。	期末統計各班【導生時間】紀錄次數，並已將資料於學生輔導工作委員會議中呈現，並列為優良導師遴選考核項目。	
4. 將所統計各班導生時間紀錄次數，列為優良導師考核項目		

M13 優良導師遴選作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
承辦單位 學務組	<pre> graph TD A{{1. 致理科技大學優良導師遴選獎勵辦法}} --> B[2. 依計畫簽請舉辦優良導師遴選活動] B --> C[3. 以書面、e-mail 通知各系遴選作業] C --> D[4. 申請資料收件及審查] D --> E[5. 學務組彙集名單] E --> F[6. 優良導師甄選委員會審議] F --> G([7. 校長核定及表揚]) </pre>	<p>1. 於每年6月底，完成資料收件及初審。</p> <p>2. 於每年8月底以前，完成優良導師甄選委員會審議。</p> <p>3. 申請資格 需任導師工作滿1年以上者，已連續3年獲獎之導師，第4年不得再推薦參加遴選，須暫停推薦1年。</p>
學輔中心 學務組		
學務組		
學務組		
學務組		
甄選委員會		
校長		
法令依據	致理科技大學優良導師遴選獎勵辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 推薦方式：</p> <p>(1) 凡具候選資格之導師均可自行推薦。</p> <p>(2) 各系(所、科)、學位學程之主任導師，亦可推薦服務績優、貢獻卓越之導師參選。</p>		
<p>2. 資格審查：</p> <p>(1) 本校各學制兼任導師工作滿1年以上，善盡導師職責，輔導學生認真負責，或對學生輔導工作有創新、具體成效，堪為表率者；但已連續3年獲獎之導師，第4年不得再推薦參加遴選，須暫停推薦1年。</p> <p>(2) 受推薦者應檢附「致理科技大學優良導師遴選表」，並提供導師工作實施成果及其他學生輔導工作具體績效事蹟等相關資料，於每年6月20日前送交學務組彙整初審後，提送遴選委員審查。</p>	於每年6月底，完成資料收件及初審。	M-16：致理科技大學優良導師遴選表
<p>3. 評選原則：</p> <p>(1) 依「致理科技大學優良導師遴選計分原則」辦理當學年度優良導師遴選，分數應達80分以上，方可獲選優良導師，可不足額錄取，日夜間部不得重複當選優良導師。遴選名額依班級數計算，每10班選出1名，班級數尾數5班(含5班)以上再增加1名。</p> <p>(2) 「優良導師遴選」審查名單，送交學生事務會議初審核定，提交優良導師甄選委員會審議通過後，陳請校長核定。當選之優良導師，由校長於公開場合發給獎牌乙座及獎金新台幣貳萬元，並於次學年度之教師評鑑中按規定加分。</p>	於每年8月底以前，完成優良導師甄選委員會審議。	

M14 學生操行成績作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項作業時程
學務組	1.彙整學生學期操行資料與學生獎懲加扣分作業	一、請注意各班操行資料及獎懲資料已輸入完畢。 二、資料輸入完畢後，從校務系統的操行資料管理系統進入，確認並結轉操行成績。 三、待各學制操行成績結轉完成後，從操行成績相關報表，列印各班操行成績統計表，並篩選出操行成績不及格名單。 四、將所有資料送於學生獎懲委員會議決。
學務組	2.學務組初核 進修部主任覆核	
獎懲會委員	3.學生獎懲委員會議決	
學務組	操行不及格學生處理	
學務組	退學	
學務組	4.公告並通知家長。退學與開除學籍者，報部核備	
學務組	5.登錄並移轉註冊組寄發成績單	
法令依據	本校學生操行成績考查辦法。	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生操行分數計算：學生操行成績，以82分為基本分數，其總成績以60分為及格，95分為滿分。 (1)90分以上至95分為「優等」。 (2)80分以上不滿90分為「甲等」。 (3)70分以上不滿80分為「乙等」。 (4)60分以上不滿70分為「丙等」。 (5)不滿60分者為「丁等」，不及格。	1. 學生操行成績來自缺曠記錄。 2. 學生操行成績來自獎懲記錄。 3. 學生操行成績來自師長評分。 4. 學生休、退學操行成績已不予核算。	
2. 進修部考勤加減標準 (1)請假方式比照五專部，惟不扣操行成績。 (2)各項集會如有特別規定，得併其他獎懲加扣分。	5. 學生因曠課時數超過 45 小時操行成績不予核算。 6. 學生於學期中受大過乙次以上處分者當學期操行成績不得列為甲等。	
3. 獎勵部分加分標準： (1)記大功乙次加7.5分。 (2)記小功乙次加2.5分。 (3)記嘉獎乙次加1分。		
4. 懲罰部分減分標準： (1)記大過乙次扣7.5分。 (2)記小過乙次扣2.5分。 (3)記申誡乙次扣1分。 (4)學生功過可相抵銷(功過紀錄不予撤銷)，並依規定加減其操行成績；但受退學或開除學籍處分者，不予抵銷。 (5)定期察看學生，在定期察看期間內，該學期之操行成績結算後，最高為60分。		
5. 操行成績結算日期： (1)一般學生：學生操行成績以一個學期為結算日期，但學生受獎懲事項，均以學生在校期間累計，不以學期為限。 (2)畢業學生：畢業學生操行成績總分，以其在全肄業期間操行成績實得分數平均計算之。		

M15 學生獎懲作業：

1. 流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
建議人	<pre>graph TD; A{{1. 填寫「學生獎懲建議表」}} --> B[2. 學務組審核]; B --> C{3. 是否為重大獎懲？(大功、大過)}; C -- 是 --> D[4. 學生獎懲委員會審議]; C -- 否 --> E[陳核(進修部主任)]; D --> F[5. 陳核(校長)]; F --> G(6. 寄發通知。退學與開除學籍者，報教育部核備。);</pre>	1. 建議人依據事實填寫學生獎懲建議表，簽名後送交生輔組會辦。
學務組		2. 記大功或記大過以上之獎懲，提學生獎懲委員會審議。
學務組		3. 通知被處分學生、班導師及有關人員列席。
學務組		4. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。
校長		
學務組		
法令依據	致理科技大學學生獎懲辦法。	
備 註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。</p> <p>(1) 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵等四種。</p> <p>(2) 本校學生之懲處分書面申誠、小過、大過、定期察看、退學、定期停學及開除學籍等七種。</p> <p>(3) 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。</p> <p>(4) 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請學務長或校長核准。</p> <p>(5) 原本校復學學生，其原有在校獎懲，仍屬有效，並繼續累計之。</p>	學生獎懲依規定程序辦理。	M-18 學生獎懲建議表
<p>2. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：</p> <p>(1) 嘉獎、記小功、申誠、記小過之獎懲建議，教師或承辦單位應提供參考資料，由生輔組會同導師處理，陳請學務長核定公告之。</p> <p>(2) 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，陳請校長核定公告之。</p> <p>(3) 學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知被處分學生、班導師及有關人員列席，給予學生陳述與申辯之機會。</p> <p>(4) 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。</p> <p>(5) 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。</p>		

M16 懷孕學生通報作業：

1. 流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
承辦單位 學務組	<pre>graph TD; A{{1. 學務組訂定年度工作計畫}} --> B[2. 召開期初導師會議通知導師懷孕學生通報]; B --> C{是否通報}; C -- 否 --> B; C -- 是 --> D[3. 彙集懷孕學生通報與需求調查表]; D --> E[4. 公文流程]; E --> F[5. 校長核定]; F --> G[6. 後續追蹤需求調查]; G --> H{是否後續需}; H -- 是 --> D; H -- 否 --> I([7. 存檔備查]);</pre>	應於每學期初，提醒各班導師通報該班之懷孕學生。
學務組		
導師		
學務組		
相關單位		
校長		
學務組 懷孕學生		
懷孕學生		
學務組		
法令依據	學生懷孕事件輔導與處理要點	
備 註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 導師部分： (1)發現班上學生懷孕後，請學生填寫「懷孕學生通報與需求調查表」後簽名交至學務組。 (2)依據懷孕學生的狀況提供協助。		
2. 學生部分： (1)將自己的需求、有疑慮或問題可直接填至「懷孕學生通報與需求調查表」上。 (2)在校時，隨時有問題都可電話通知學務組處理。	懷孕學生在校上課時，已請周邊的同學隨時注意其狀態，如有立即性的問題，立刻用各樓層設置之通聯電話告知。	
3. 學務組部分： (1)將懷孕學生通報給學輔中心通報，請考試假之相關事宜需求，提供課務組協助處理。 (2)呈報校長裁示後，將處理過程及關懷信件交給該懷孕學生知悉，如有後續需求也將予以協助。		M-19:懷孕學生通報與需求調查表。 M-20:懷孕學生後續追蹤處理情形調查表。

M17 班級幹部及緊急聯絡網建置作業：

1. 流程圖

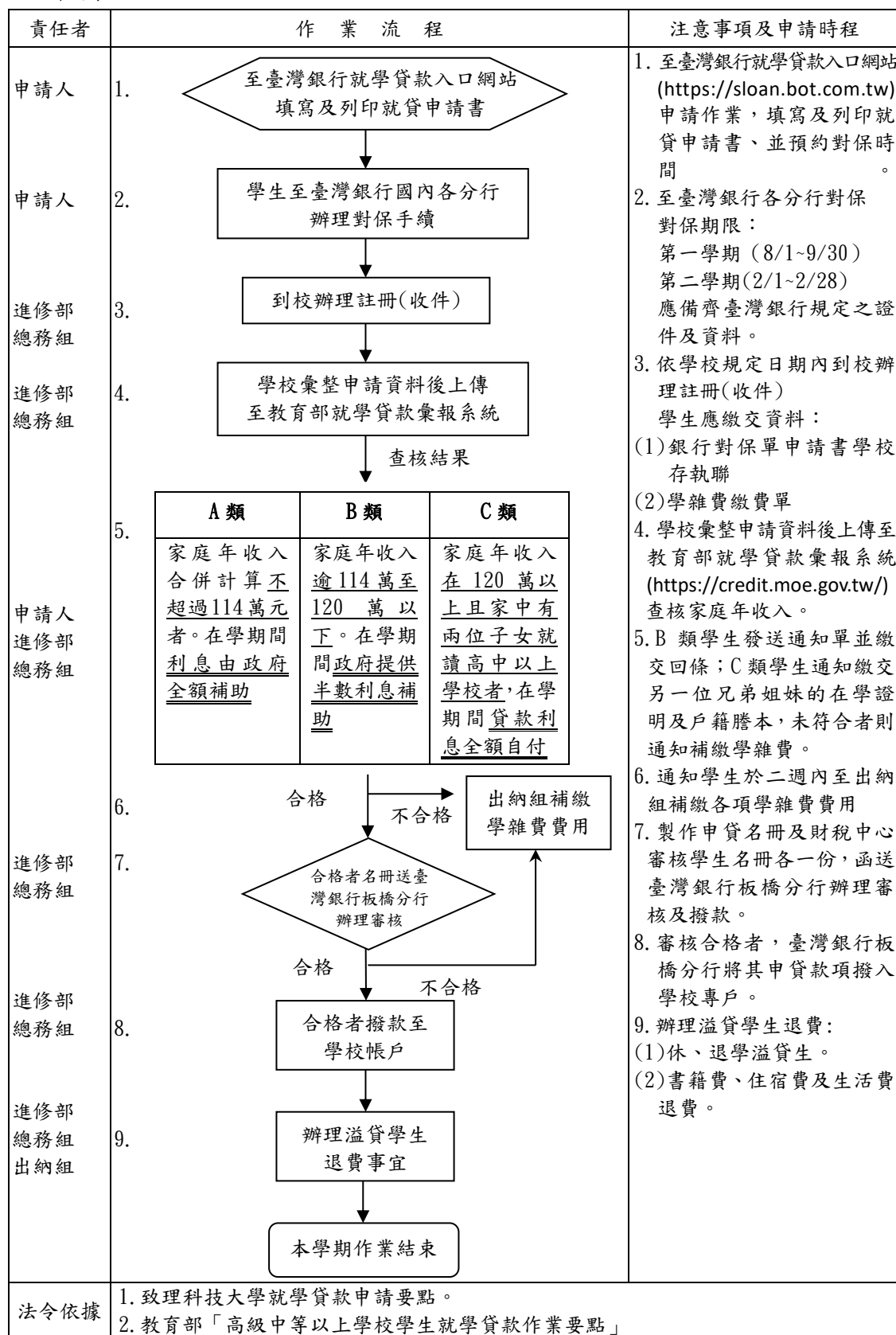
責任者	作業流程	注意事項及申請時程
承辦單位 學務組 學務組 班級 學務組 學務組 管理資訊組	<pre> graph TD A{{1. 學務組訂定年度工作計畫}} --> B[2. 各班繳交班級幹部名單] A --> C[3. 各班繳交緊急聯絡網] B --> D{是否繳} C --> D D -- 否 --> B D -- 否 --> C D -- 是 --> E[4. 彙整幹部名單送交管理資訊組轉檔] D -- 是 --> F[5. 將各班緊急聯絡網以e-portfolio上傳] E --> G(6. 建置各班幹部名單) F --> H(7. 建置各班緊急聯絡網) </pre>	1. 每學期期末收回各班新學期之幹部名單。 2. 應於每學期開學後 4 週內，要求各班建立（修正）緊急聯絡網，並將資料交至本組，以利更新與建置。
法令依據		
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 班級幹部：</p> <p>(1)依據各班繳交之「班級幹部名單資料表」鍵入檔案。</p> <p>(2)將電子檔交管理資訊組轉檔。</p> <p>(3)幹部名單會納入學生個人【e-portfolio】。</p>	班級幹部名單資料正確。	M-21：班級幹部名單資料表
<p>2. 緊急聯絡網：</p> <p>(1)於每學期開學後4週內，要求各班建立(修正)緊急聯絡網，並將資料交至本組，以利更新與建置。</p> <p>(2)將各班繳交緊急聯絡網以e-portfolio管理介面上傳。</p> <p>(3)上傳緊急聯絡網會顯現於導師的e-portfolio系統內。</p>	緊急聯絡網已建置成功。	M-22：班級緊急聯絡網

M18 就學貸款作業：

1. 流程圖



2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 申貸資格：</p> <p>(1)本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。</p> <p>(2)就讀本校具正式學籍。</p> <p>(3)學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公布)；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。</p> <p>(4)借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。</p>		
<p>2. 申請就學貸款流程步驟：</p> <p>(1)學生到臺灣銀行就學貸款入口網站進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。</p> <p>(2)學生到臺灣銀行辦理對保手續。</p> <p>A. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年2月1日起至2月底)。</p> <p>B. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。</p> <p>(3)就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。</p> <p>(4)本校彙整資料上傳至教育部就學貸款彙報系統 (https://credit.moe.gov.tw/) 查核家庭年收入查核。</p> <p>A. 合格者：本校彙整資料送臺灣銀行辦理</p>	就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。	M-23：就學貸款申請書

<p>審核及撥款。</p> <p>B. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明及戶籍謄本者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。</p> <p>C. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。</p>		
---	--	--

M19「各項就學優待（減免）」作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
進修部 總務組 申請人 進修部 總務組 進修部 總務組 進修部 總務組 財務部 財稅中心 進修部 總務組 進修部 總務組	<pre> graph TD A{{1. 學校公告通知學生申請}} --> B[2. 學生申請補助] B --> C[3. 學校受理申請] C --> D[4. 核對查調申請資料] D --> E[5. 學校彙報申請資料] E --> F{7. 家庭戶年所得審核作業} F -- 不符合 --> G[出納組補繳學雜費費用] F -- 符合 --> H[8. 學生學費減免] H --> I[9. 教育部核銷經費] I --> J[本學期作業結束] </pre>	1. 於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至進修部總務組辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。 2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，先報教育部核定其減免身份。 3. 身心障礙學生及其子女補助，需依教育部規定時限報教育部「學生助學措施系統整合平台」，以利財稅中心審核其家戶所得，勾稽比對政府各部會補助金申請資格。 4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年4月底及11月底前報教育部核銷。
法令依據	教育部學雜費減免辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。</p> <p>(1) 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前1個月內備妥所需證明文件至進修部總務組，並上網填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。</p> <p>(2) 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。</p> <p>(3) 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年○月底及○月底前報教育部核銷。</p> <p>(4) 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。</p>	<p>1. 在校學生申辦就學優待減免於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。</p> <p>3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格符合就學優待減免之規定。</p> <p>4. 各項就學優待(減免)依規定報教育部核銷。</p>	<p>M-24：學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書</p> <p>M-25：申請各類學生減免學雜費補助款一覽表</p>

M20「大專校院弱勢學生助學計畫」作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
進修部總務組	1. 學校公告通知學生申請	1. 凡符合家庭年收入低於70萬元者，於每年10月20日前，由學生檢附戶籍謄本向進修部總務組申請所得查核。
申請人	2. 學生申請補助	
進修部總務組	3. 學校受理申請	2. 每年11月20日前，教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知學校，學校將查核結果及補助級距通知學生，學生如對於財稅中心所查核之結果有疑義者，須於12月5日前檢附佐證資料修正。
進修部總務組	4. 核對查調申請資料	
進修部總務組	5. 學校彙報申請資料	
進修部總務組	學校審核申請	
財務部 財稅中心	6. 家庭戶年所得審核作業	3. 審核通過之學生，於下學期開學辦理學費抵免。
進修部總務組	7. 下學期學費抵免	4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「弱勢學生助學計畫補助清冊」及「弱勢學生就學補助核銷一覽表」各乙份，每年4月底前報教育部核銷補助經費。
進修部總務組	8. 學校申請核撥經費	
進修部總務組	9. 核銷經費	
進修部總務組	結案	
法令依據	教育部大專院校弱勢學生助學計畫辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 大專院校弱勢學生助學計畫作業：為進一步協助弱勢學生順利就學，讓家庭年所得約在後40%的大專校院學生均能獲得政府或學校的就學補助。</p> <p>(1) 具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：(1) 家庭年所得逾新臺幣70萬元。(2) 家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣2萬元。(3) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣650萬元。(4) 前一學期學業成績平均低於60分。</p> <p>(2) 依教育部大專院校弱勢學生助學計畫辦法之規定，凡符合家庭年收入70萬以下之身份學生，於每年10月20日前，由學生檢附戶籍謄本、上學期成績單及申請書向進修部總務組申請所得查核</p> <p>(3) 每年11月20日前，教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知學校，學校將查核結果及補助級距通知學生，學生如對於財稅中心所查核之結果有疑義者，須於12月5日前檢附佐證資料修正。</p> <p>(4) 審核通過之學生，於下學期開學辦理學費抵免</p> <p>(5) 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「弱勢學生助學計畫補助清冊」及「弱勢學生就學補助核銷一覽表」各乙份，每年4月底前報教育部核銷補助經費</p>	<p>1. 學生申辦大專院校弱勢學生助學計畫於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>2. 已辦妥大專院校弱勢學生助學計畫之學生，其資格符合就學優待減免之規定。</p> <p>3. 各項就學優待（大專院校弱勢學生助學計畫）依規定報教育部核銷。</p>	M-27：大專校院弱勢學生助學計畫申請表

M21 學生請假作業：

1. 流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
申請人	<div><div>1. 線上請假或紙本請假</div><div>2. 審核(依權責)</div><div>退回學生</div><div>3. 登錄</div><div><div>學期曠課 達45節者</div><div>該學科曠課 達三分之一</div><div>4. 處理</div><div>簽請列記並 通知家長</div><div>課務組通知 該學科扣考</div><div><div>連續兩學期</div><div>曠課達45節者</div><div>5. 簽請退學(註冊除籍)</div><div>6. 結案</div></div></div></div> <td></td>	
學務組		
學務組		
學務組		
課務組		
學務組		
學務組		
法令 依據	致理科技大學學則 致理科技大學進修部學生請假辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 學生請假：</p> <p>申請人3日內事.病假手機APP線上請假或3日以上及其他假等，需使用進修部制式請假單。</p>	<p>1. 學生請假已依相關規定提出申請，並依流程順序與請假天數權責分層審核負責。</p>	<p>M-6：學生公假申請單</p> <p>M-28：學生請假單</p> <p>M-29：考勤周報表,</p>
<p>2. 審核（依權責）：</p> <p>申請公假須於事前提出申請，事後申請將不予准假。病假、事假須自缺勤當日起21日內提出申請，逾期將不予受理。3日以上之假單需附上相關證明；並須依流程順序與請假天數權責分層負責。</p> <p>(1) 3日以內，由班導師審核。</p> <p>(2) 4-7日以內，由學務組組長審核。</p> <p>(3) 8-30日以內，由進修部主任審核。</p> <p>(4) 31日以上，由校長審核。</p> <p>(5) 考試假，依課務組規定請假。</p> <p>(6) 退回學生：</p> <p>A.申請公假須於事前提出申請，事後申請將不予准假。</p> <p>B.學生出缺勤疑異修正，自缺勤當日起21日內(含例假日)提出申請，逾期將不予受理。</p> <p>C.3日以上之假單需附上相關證明。</p>	<p>2. 學生出缺勤疑異修正，已確實依相關規辦理。</p> <p>3. 線上請假或紙本假單皆已確實登入學生出缺勤系統。</p> <p>4. 曠課累計達該學科全學期授課時數三分之一者，已依相關規定成績不予列計。</p> <p>5. 連續兩學期「曠課」達45小時者，已確實依規定程序簽請退學並報請除籍。</p>	<p>M-30：缺曠更正申請單</p>
<p>3. 登錄：</p> <p>線上請假導師核准後由系統自動轉入；紙本假單由學務組登入學生出缺勤系統。</p>		
<p>4. 處理：</p> <p>(1)曠課累計達該學科全學期授課時數三分之一者，由課務組通知不得參加該科期末考試，已參加者成績不予列計，該科學期成績以不及格計。</p> <p>(2)全學期曠課達45小時者，依規定簽請列記。</p>		

5.簽請退學：

連續兩學期全學期「曠課」達45小時者，依規定簽送學生獎懲委員會審議，曾經簽請校長核可後辦理退學；並送請註冊組報請除籍。

6.結案。

M22 排配課作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
系所 (中心) 課務組 課務組 課務組 開課單位	<pre> graph TD A{{1. 排配課作業開始}} --> B[2. 先期選課作業 校務系統開課、配課] B --> C[3. 必、選修課程排課] C --> D[4. 公告課表] D --> E[5. 啟動系統選課作業] E --> F[6. 依選課結果做必要之調整] F --> G([7. 排配課作業結束]) </pre>	<p>1. 在進行選修課程排課前，各系應先完成先期選課作業。</p> <p>2. 各系完成校務系統開課、配課作業後，由課務組進行排課作業。</p> <p>3. 課務組依照本校教師配課排課要點進行排課作業，教師如有特殊排課需求，應依規定提出申請。</p> <p>4. 學生選課前應公告學期課程時間表及選課須知。</p> <p>5. 每一階段選課結束後，公布選課結果。並依選課結果做必要之調整。</p>
法令 依據	<p>1. 致理科技大學學則</p> <p>2. 教師配課排課要點</p> <p>3. 致理科技大學學生選課辦法</p>	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合教務處課務組於每學期第一次校課程委員會公告次一學期排配課作業時程，請各系完成預選及配課作業。 2. 在進行選修課程排課前，各系應先完成先期選課作業。 3. 各系完成校務系統開課、配課作業後，由課務組進行排課作業。 4. 課務組依照本校教師配課排課要點進行排課作業，教師如有特殊排課需求，應依規定提出申請。 5. 教學單位如因課程或教師異動要調整排配課或教室，亦應依規定提出申請並會辦進修部。 6. 學生選課日期、程序及注意事項，進修部得依實際需要於選課開始前另訂之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系已確實遵守教務處公告之排配課作業時程完成各項先期選課作業。 2. 進修部課務組與教務處課務組已確認所有教師排配課結果應符合相關規定。 3. 每學期編製選課須知內容已清楚完善且遵循適當程序公告周知。 	M-1：課程異動申請表 M-31：授課教師變更會辦單 授課教師變更會辦單

M23 學生畢業資格審查作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
系辦公室	1. 各系繳交當學生後屆畢業生「畢業資格標準」及「應修科目表」	1. 請各系科提供應屆畢業學生「畢業資格標準」及「應修科目表」及畢業門檻
註冊組	2. 註冊組彙整	2. 註冊組據前項資料初審學生畢業資格
註冊組	3. 列印各生歷年成績表	3. 歷年成績表未含最後一學期成績
註冊組	4. 分送學生	4. 學生核對科目學分數及成績以及畢業門檻等資料
學生	5. 查核各生歷年成績表是否正確	5. 歷年成績表含最後一學期科目學分數但是缺成績
註冊組 系辦公室	6. 分送各系核對是否符合畢業資格	6. 分送各系核對
註冊組	7. 期末成績送達是否具畢業資格	7. 依據最後一學期科目學分數及學期成績及畢業門檻符合與否審畢業資格
註冊組	8. 可畢業學生名單	8. 分梯次造冊簽文審核畢業資格
進修部主任	9. 進修部主任審	9. 進修部主任審核
校長	10. 校長核	10. 校長核定
註冊組	11. 核發學位證書	11. 學位證書需要親自領取或具委託書委託他人代領
註冊組	12. 畢業生名冊建檔永久保存	12. 次學年期初需印製前一學年畢業生名冊簽文核准
註冊組	13. 列管無法畢業學生	
法令依據	本校學則。	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 各系(科)繳交當學生後屆畢業生「畢業資格標準」及「應修科目表」	請各系科確認並提供應屆畢業學生「畢業資格標準」及「應修科目表」及畢業門檻。	
2. 學生查核自己歷年成績表是否正確	學生應確實核對科目學分數及成績以及畢業門檻通過與否等資料。	
3. 分送各系核對是否符合畢業資格	外系選修學分數已確實審查。	
4. 期末成績送達是否具畢業資格	確認期末成績符合畢業資格。	
5. 核發學位證書	確認學位證書已領取。	
6. 畢業生名冊建檔永久保存	1. 校務系統學生學籍資料應輸入”畢業”。 2. 次學年期初需印製前一學年畢業生名冊已簽文核准。	