

113 學年度第 1 學期畢業作業時程表

作業時程	負責單位	工作事項	說明			
113/07/31(三)前	各院系、體保組、通識中心	各單位線上審核學生畢業資格 (GRA020M 審核畢業資格)	●審核大學部四年級以上、碩(專)生二年級以上學生之畢業資格			
113/08/01(四)~ 113/09/25(三) ※於 113/08/01 以 E-mail 公告	學生	學生至系統確認畢業資格審核結果 (GRA030M 查詢畢業資格審核結果)	●學生至「學生資訊系統」維護學生個人資料： 確認出生年月日、身份證字號、中、英文姓名 ，凡未依規定時間內完成確認及輸入資料者，其權益受損將自行負責，其後各項學位證明補印皆需依校程序自費申請。			
113/11/25(一)~ 113/12/06(五)	學生	學生提出提前畢業申請				
113/11/25(一)~ 113/12/04(三)	各院系	各院系維護當學期預計可畢業名單 (GRA110M 維護應屆畢業生名單)	●113/12/04(三)下班前將預計可畢業之名單紙本(承辦人+主管簽章)及電子檔送至註冊課務組			
113/12/05(四)~ 113/12/27(五)	註冊課務組	註冊課務組彙整預計可畢業名單、編列文號及 113/12/11(三)開始印製證書	於 113/12/11(三)後申請姓名、生日、身分證號/居留證號變更，重製證書需自付工本費(中英文各 150 元)			
113/12/30(一)~ 114/01/14(二)	秘書室	畢業證書核印				
1131 學期間送繳畢審、領取畢業證書時程(1131 學期未修課者)						
113/12/02(一)~ 113/12/09(一)	學生 各院系 註冊課務組	1131 學期未修課者，可向系所提出畢業申請 系所送件及學生領證時間請參閱下表	●系所送交可畢業之畢業資格審核表至註冊課務組； ●次週註冊課務組畢業證書製作、申請核印； ●學生依「畢業生離校須知」於線上辦理離校程序； 學生至「學生資訊系統」/畢業管理/查詢作業/查詢離校審核結果/撥打分機聯絡各離校審核單位 注意：一經辦理後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材 ●次週學生攜帶學生證至註冊課務組(N107)領取畢業證書。			
		<table><tr><td>系所送件時間</td><td>113/12/02 (一)</td><td>113/12/09 (一)</td></tr><tr><td>學生領證時間</td><td>113/12/16 (一)</td><td>113/12/23 (一)</td></tr></table>		系所送件時間	113/12/02 (一)	113/12/09 (一)
系所送件時間	113/12/02 (一)	113/12/09 (一)				
學生領證時間	113/12/16 (一)	113/12/23 (一)				
1131 學期末第一批送繳畢審、領取畢業證書時程 114/01/06(一)~114/01/12(日) 1131 期末考週 114/01/14(二)中午 12 點大學部學期成績送繳截止 114/01/21(二) 碩士(專)班學期成績送繳截止						
114/01/15(三)~ 114/01/24(五) 下午 4 時	各院系 體保組 通識中心	各單位線上審核學生畢業資格 (GRA020M 審核畢業資格)	●審核大學部四年級以上及碩士(專)學生(符合畢業學期數或提前畢業條件) ●114/01/24(五)下午 4 時，各單位線上註記畢業資格後，由各院系彙整，將可如期畢業名單及畢業資格審核表、相關附件送至註冊課務組審核			
114/02/03(一)~ 114/02/08(六)	註冊課務組	註冊課務組進行畢業資格複審、學籍變更為畢業；製作學分學程證書。				
114/02/10(一)~ 114/02/11(二)	各離校審核單位	各單位逕自系統審核離校程序 (GRA075M 審核學生離校程序)	●各離校審核單位為：生輔組、課外組、體保組、圖書館、國際及兩岸事務處			
114/02/12(三)	出納組	出納組逕自系統審核離校程序				
114/02/13(四)	學生	學生逕自系統查詢： ➢ 是否符合畢業資格 ➢ 是否完成離校程序	個資變更，重製證書需 10 個工作天並自付工本費(中英文各 150 元) (GRA030M 查詢畢業資格審核結果) (GRA040M 查詢離校審核狀態)			
	註冊課務組	1131 畢業生領取學位證書： ➔ 離校程序完成後，攜帶學生證至註冊課務組領取學位證書。	●學生依「畢業生離校須知」於線上辦理離校程序； 學生至「學生資訊系統」/畢業管理/查詢作業/查詢離校審核結果/撥打分機聯絡各離校審核單位 注意：一經辦理離校後，即無法再行借閱書籍或借用任何器材			

註：寒假辦公時間配合學校彈性調整制度，若學校公告寒假辦公及全休期間與本公告時程衝突者，本處將另行調整公告。

113 學年度第 1 學期畢業生離校須知

- 畢業生得依「113 學年度第 1 學期畢業作業時程表」辦理畢業程序，並至教務資訊系統查詢離校審核結果如有疑義者或任一單位審核不通過者，請學生逕洽或撥打分機聯絡各離校審核單位。
- 畢業生符合畢業資格及所有離校簽核程序者，依「113 學年度第 1 學期畢業作業時程表」，憑學生證（學生證遺失者憑繳費收據領取，**注意！不另製發學生證**）至註冊課務組領取學位證書。
- 若欲委託他人代領學位證書者，請加填委託書（須貼妥委託人及受託人之身份證正反面影本）。

註：委託書可至：教務處網頁 **一般區** <https://course.knu.edu.tw/p/412-1045-1968.php?Lang=zh-tw> 下載。

大學部/進修部 離校簽核須知 (免填單)	學院系： - 學生符合該學系規定之畢業資格條件（修畢應修科目及學分數、英檢、學習護照、相關證照等）。 - 上網確認畢業生基本資料(教務系統->學籍管理->學生資本資料作業->維護學生個人資料)。 - 上網填答應屆畢業生流向調查問卷：教學品保系統 http://aol.knu.edu.tw/loginbox.php ->待辦事項->應屆畢業生問卷。 - 憑學生證(學生證遺失者憑繳費收據領取，注意！不另製發學生證)領取學位證書。 體保組(Y120)：體育器材還清。 圖書館：借書、罰款還清。 學務處生輔組： - 凡於本校住宿者，查核該學年度及前期有無欠繳住宿費及超額電費之問題。 - 就貸學生於最後就讀之學程畢業後滿一年之日起，逕對台銀開始償還本息。惟在職專班生不在此限，須於畢業後立即開始償還。 - 就貸學生於畢業後隨即服役者，得（向承貸銀行申請）延至服完兵役後償還。 學務處課外組：凡畢業生具社團負責人身份者，須於畢業前完成社團交接程序(並將社團器材交接清單填妥後，交回課外組)，始得畢業。 國際及兩岸事務處：凡身份為外籍生及僑生需至國際及兩岸事務處查核有無費用欠繳之問題。 總務處出納組：查詢繳費狀況，是否需收費。
碩士/碩專班 離校簽核須知 (免填單)	學院系： - 學生修畢應修科目及學分數、英檢通過、及學位考試成績送繳教務處註冊課務組。 - 繳交修正後之論文冊數給學系。論文上傳並取得授權書連同紙本送印裝訂。 - 上網確認畢業生基本資料(教務系統->學籍管理->學生資本資料作業->維護學生個人資料)。 - 上網填答應屆畢業生流向調查問卷：教學品保系統 http://aol.knu.edu.tw/loginbox.php ->待辦事項->應屆畢業生問卷。 - 憑學生證(學生證遺失者憑繳費收據領取，注意！不另製發學生證)領取學位證書。 圖書館： - 借書、罰款還清。 - 研究生須繳交修正後之論文 3 冊予校內圖書館(2 冊館內收藏；1 冊送至國家圖書館)。 學務處生輔組： - 凡於本校住宿者，查核該學年度及前期有無欠繳住宿費及超額電費之問題。 - 就貸學生於最後就讀之學程畢業後滿一年之日起，逕對台銀開始償還本息。惟在職專班生不在此限，須於畢業後立即開始償還。 - 就貸學生於畢業後隨即服役者，得（向承貸銀行申請）延至服完兵役後償還。 學務處課外組：凡畢業生具社團負責人身份者，須於畢業前完成社團交接程序(並將社團器材交接清單填妥後，交回課外組)，始得畢業。 國際及兩岸事務處：凡身份為外籍生及僑生需至國際及兩岸事務處查核有無費用欠繳之問題。 總務處出納組：查詢繳費狀況，是否需收費。

教務處註冊課務組