畢業離校程序查核事項-行政單位

項目	查核單位	查核事項	系統預勾項目
一	各系所 (各學系辦公室)	□確認研究生論文完成上傳（**限研究生**） □研究生論文成績及題目輸入完成（**限研究生**） □畢業資格初審 □歸還借用物品 □登載畢業流水序號及領取畢業證書	
二	教務處註冊與課務組 (行政大樓 1 樓)	□畢業資格複審 □論文原創性比對系統檢測(**限研究生**)	
三	總務處出納組 (行政大樓 1 樓)	□結清各項應繳與缺繳費用	
四	圖書館 (行政大樓 2 樓)	□完成本校博碩士系統論文上傳（**限研究生**） □研究生繳交畢業論文平裝版三本（**限研究生**） □論文授權書正本一式二份（**限研究生**） ■還清借用圖書資料及結清滯納金	有
五	體育室 (體育館 1 樓)	■歸還體育器材	有
六	學務處 生涯發展與就業輔導組 (健康大樓 1 樓)	□UCAN 專業職能診斷 □畢業生滿意度問卷填寫	
七	學務處健康中心 (管理大樓 1 樓)	■歸還醫療器材	有

「■」表示系統預設為「Y(通過)」

畢業離校程序查核事項-系統畫面

學制	查核單位	查核項目
大學部	系所辦公室	□畢業資格初審 □歸還借用物品 □登載畢業流水序號及領取畢業證書
	教務處註冊與課務組	□畢業資格複審
	總務處出納組	□結清各項應繳與缺繳費用
	圖書館	■還清借用圖書資料及結清滯納金
	體育室	■歸還體育器材
	學務處生涯發展與就業輔導組	□確認完成 UCAN 專業職能診斷 □畢業生滿意度問卷填寫
	學務處健康中心	■歸還醫療器材
研究所	系所辦公室	□確認研究生論文完成上傳 □研究生論文成績及題目輸入完成 □畢業資格初審 □歸還借用物品 □登載畢業流水序號及領取畢業證書
	教務處註冊與課務組	□畢業資格複審 □論文原創性比對系統檢測
	總務處出納組	□結清各項應繳與缺繳費用
	圖書館	□完成本校博碩士系統論文上傳 □研究生繳交畢業論文平裝版三本 □論文授權書正本一式二份 ■還清借用圖書資料及結清滯納金
	體育室	■歸還體育器材
	學務處生涯發展與就業輔導組	□畢業生滿意度問卷填寫
	學務處健康中心	■歸還醫療器材

系統畫面

學年期	查核單位	查核事項	審核狀況
1102	系所辦公室	畢業資格初審	無
1102	系所辦公室	歸還借用物品	無
1102	教務處註冊與課務組	畢業資格複審	無
1102	教務處註冊與課務組	登載畢業流水序號及領取畢業證書	無
1102	總務處出納組	結清各項應繳與缺繳費用	無
1102	圖書館	還清借用圖書資料及結清滯納金	無
1102	體育室	歸還體育器材	無
1102	學務處生涯發展與就業輔導組	UCAN專業職能診斷	無
1102	學務處生涯發展與就業輔導組	畢業生滿意度問卷填寫	無
1102	學務處健康中心	歸還醫療器材	無

學年期	查核單位	查核事項	審核狀況
1102	系所辦公室	確認研究生論文完成上傳	無
1102	系所辦公室	研究生論文成績及題目輸入完成	無
1102	系所辦公室	畢業資格初審	無
1102	系所辦公室	歸還借用物品	無
1102	教務處註冊與課務組	畢業資格複審	無
1102	教務處註冊與課務組	登載畢業流水序號及領取畢業證書	無
1102	教務處註冊與課務組	論文原創性比對系統檢測	無
1102	總務處出納組	結清各項應繳與缺繳費用	無
1102	圖書館	完成本校博碩士系統論文上傳	無
1102	圖書館	研究生繳交畢業論文平裝版二本	無
1102	圖書館	論文授權書正本一份	無
1102	圖書館	還清借用圖書資料及結清滯納金	無
1102	體育室	歸還體育器材	無
1102	學務處生涯發展與就業輔導組	畢業生滿意度問卷填寫	無
1102	學務處健康中心	歸還醫療器材	無