**國立嘉義大學教務處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 教-01-002 |
| 項目名稱 | 學位證書核發作業 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組與課務組 |
| 作業程序說明 | 1. **學生歷年成績審核**    1. 每學年第2學期選課結束，產生應屆畢業學生歷年成績單及審核表。    2. 將應屆畢業學生歷年成績單送各學系暨通識教育組進行初審作業。    3. 確認研究所學生學位考試及格。    4. 各校區教務單位進行學生歷年成績複審作業。    5. 製作畢業生名冊 2. **學位證書製作**    1. 依畢業生名冊通知學生上傳畢業照。    2. 檢核學生上傳之畢業照。    3. 製作學位證書並申請用印。 3. **學位證書核發**    1. 確認最後一學期學分及成績符合畢業規定    2. 確認已通過本校英語檢定、資訊能力檢定畢業門檻(進   修學制除外)。   * 1. 通知畢業生辦理線上離校手續。   2. 承辦人上網查核各離校相關單位皆勾選確認可離校。   3. 攜學生證至各校區教務單位親自簽領畢業證書，欲郵寄者需自備貼妥回郵及填妥收件人地址之信封袋，校園悠遊卡學生證，可留存續用。   4. 委託他人代為領取者，需檢附委託書，受委託人請攜帶本人身分證件及該學生證、委託書至各校區教務單位領取。 |
| 控制重點 | 1. 確認學生修畢應修學分符合畢業資格。 2. 確認線上離校手續各相關單位審核通過。 |
| 法令依據 | 一、國立嘉義大學學士班學生畢業資格審核作業要點  二、國立嘉義大學研究生學位考試辦法 |
| 使用表單 | 1. 學生歷年成績單 2. 畢業資格初審表 3. 國立嘉義大學碩、博士學位考試申請書 4. 國立嘉義大學學生畢業離校申請單 |

**國立嘉義大學作業流程圖**

**學位證書核發作業**

產生學生歷年成績單及審核表

1.每年4月30日前完成

2.系主任於歷年成績單核章並勾選”合格”或”不合格”

學生歷年成績初審

各學系(所)

通識教育組

學生歷年成績複審

研究所學位考試結果

教務處各學系承辦人

否

複審合格

是

印製畢業證書用印

教務處各承辦人

否

期末考、畢業門檻合格格、

是

確認畢業離校手續完成並攜學生證

領取畢業證書

結束作業

**國立嘉義大學內部控制自行評估表**

**○○年度**

評估單位：教務處註冊組與課務組

作業類別（項目）：學位證書核發作業

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 | 未發生 | 不適用 |
| 學位證書核發作業，應注意下列事項： |  |  |  |  |  |  |
| 1. 確認學生修畢應修學分符合畢業資格。 |  |  |  |  |  |
| 1. 確認線上離校手續各相關單位審核通過。 |  |  |  |  |  |
| 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。