

南華大學				
文件編號	1100-3-107	文件名稱	修訂日期	110.3.5
制定單位	教務處	畢業資格審查標準作業流程	頁數	第 1 頁
	註冊組			共 2 頁

壹、營運事項-教學事項：

◎畢業資格審查

1. 流程圖：

流程	權責	表單
<p>畢業資格審查作業開始</p>	註冊組	
<p>各學系將時序表登錄至校務行政系統。</p>	各學系	
<p>第一學期初選後發函開課單位至校務行政系統進行大三、大四畢業資格初審。</p>	註冊組 各學系 各開課單位	畢業資格審查表
<p>系上審核完成後將審核結果繳交註冊組並通知學生，以利學生加退選。</p>		
<p>第一學期加退選後由註冊組印製大三、大四學生名冊(包含累計實得學分及英文姓名)給系上，請學生確認簽名後交回註冊組。</p>		
<p>第二學期加退選後發函開課單位至畢審系統進行大三、大四畢業資格複審。</p>		
<p>系上審核完成後將審核結果繳交至註冊組並通知學生，以利學生進行初選。</p>		
<p>大四學生是否符合畢業資格</p>		
<p>N 請學生洽相關單位處理補選課程、暑修、跨校選課、抵免認列等程序，以補足學分。</p>	註冊組	
<p>Y 教務處進行學位證書印製作業</p>		
<p>作業結束</p>		

南 華 大 學				
文件編號	1100-3-107	文件名稱	修訂日期	110.3.5
制定單位	教務處	畢業資格審查 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	註冊組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 各系所於每屆新生入學前，須研訂時序表，以供學生修課之依據。
- 2.2. 各系所應將時序表登錄至校務行政系統之「畢業資格審核系統」內，以供系統自動檢核學生畢業資格。
- 2.3. 各學系應於大三、大四第一學期課程初選結束後，提供畢業資格審查之相關報表，以確認學生得以如期畢業，或及時加選所缺之學分，避免因選課之疏失而延畢。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生歷年修課資料是否符合系上時序表（含通識等課程）。
- 3.2. 學生是否可如期畢業，留意是否有漏選之狀況，避免學生延畢。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業資格審查表（系統產生）。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學學則。
- 5.2. 各系所之課程架構及畢業規定。
- 5.3. 南華大學學分抵免辦法。

6. 修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依107年6月5日稽核委員意見修正流程圖圖示。 2.依秘書室「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修正流程圖字體。	107/08/23
2	修正流程圖。	109/03/04
3	修正流程圖。 修正作業程序。	110/03/05