成績業務年度工作作業

學年度開始

8月	1、提前 1 年（3 年級）畢業、審核 2、逕修讀博士學位申請、審核 3、暑修上期成績作業（含審核暑修上期畢業資格） 4、成績複查、更正、上機、通知單 5、退學名單送生輔組 6、轉學生學分抵免
9月	1、暑修下期成績作業(含審核暑修下期畢業資格） 2、補考（含補考畢業資格） 3、加退選前印畢業班（含延修生）缺修表、研 3 年級以上歷年成績表 4、發前學年新生抵免下學期資料 5、收前學年新生抵免資料、裝訂歸檔
10月	1、研究生論文申報 2、指導教授作業 3、出國留學成績 4、名次作業：第一名名單送學務處、各系前一學期名次表 5、甄試考試名次表 6、預警作業 7、編高生名單
11月	1、印轉學生名冊、抵免資料裝訂歸檔 2、印大學部 3、建築及在職 4 年級之成績歷年資料、缺修表送各系 3、期中考 4、論文送國家圖書館 5、學位考試申請
12月	1、印 4 上 8 學期名單、延修生名單 2、催期中成績(考後 2 週) 3、提供春季班畢業名單
1月	1、期末考、學位考試 2、印學期成績轉檔前之更正查核報表 3、寄學期成績通知單 4、開研究生畢業離校單 5、印春季班畢審成績資料表、缺修表 6、進新生抵免資料
2月	1、發前學年新生抵免上學期資料 2、開大學部離校單 3、成績複查、更正 4、退學名單送生輔組 5、春季班提前畢業申請 6、補考 7、新生抵免（次學年度新生） 8、加退選前印送各系研究生 2 年級以上歷年成績資料表、大學部畢業班缺修學分表
3月	1、研究生論文申報 2、指導教授作業 3、出國留學成績 4、名次作業：第一名名單送學務處、各系前一學期名次表 5、預警作業 6、加退選後印研究生 2 年級以上、大學部畢業班畢業審核資料、缺修表 7、印雙主修、輔系名單

接下頁

【工作流程】

承上頁

4月	1、印 4 下 7 學期名單 2、畢業審核 3、期中考 4、通知各系不能畢業名單 5、論文送國家圖書館

5月	1、學位考試申請 2、催期中考成績(考後 2 週) 3、提供畢業典禮之學業獎名單 4、畢業考 5、師培提供次學年錄取名單（勿開離校單）

6月	1、印畢業班成績轉檔前更正查核報表 2、審核畢業考畢業資格 3、畢業班補考 4、期末考 5、開研究生畢業離校單 6、印學期成績轉檔前之更正查核報表

7月	1、寄學期成績通知單 2、印畢審成績資料表、缺修表 3、審核畢業資格含畢業班補考、開離校 4、進新生抵免資料 5、成績複查、更正

學年度結束