

國立高雄餐旅大學應屆畢業生畢業資格審查要點

94 年 2 月 17 日教務會議通過

99 年 9 月 30 日臨時教務會議通過

103 年 5 月 29 日教務會議通過

105 年 9 月 22 日臨時教務會議通過(修訂§2；§3；§4；§7；§8)

107 年 5 月 31 日教務會議通過(修訂§6)

114 年 12 月 3 日教務會議通過(修訂§6)

- 一、為建立畢業資格審查制度，依據本校學則之規定，訂定「國立高雄餐旅大學應屆畢業生畢業資格審查要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、每學期結束時，教務處應定期製作各班級學期成績總表，永久保存並副知各系(科)。
- 三、學生應屆畢業學期開學三個月內，教務處與通識教育中心及各系(科)應依本要點及有關規定，完成審核每位學生應屆畢業資格。
- 四、應屆畢業資格審查應由通識教育中心、各系(科)完成初審後，教務處進行第一次複審。應屆畢業學期成績公佈後，教務處應進行第二次複審，複審後尚有疑義之處，應再與通識教育中心、各系(科)共同複審。
- 五、依本校學則規定，研究生應修學分總數由各研究所訂定，博士班修業年限以 2 至 7 年為限，博士班研究生至少須修滿 36 學分及論文 6 學分。碩士班修業年限以 1 至 4 年為限，碩士班研究生至少應修滿 24 學分及論文 6 學分。本校四年制各系修業年限為四年，所修學分數除軍訓、體育外，至少須修滿一百二十八學分。二年制各系修業年限為二年，所修總學分數除體育外，至少須修滿七十二學分。
本校附設專科部依專科學校法規定，二年制畢業應修學分數不得少於八十學分，五年制畢業應修學分數不得少於二百二十學分。

學生修業期滿，修畢應修之必修與選修科目及學分數，成績及格，且操行、體育各學期成績均及格，准予畢業。四年制各系另訂有英文能力檢定及相關證照等畢業條件者，各系學生須通過之後始准予畢業。

應修之必修與選修科目及學分數，以各系(科)奉核之課程標準為依據。

六、應屆畢業資格審查原則如下：

- (一) 依各系(科)課程標準，校訂必修科目(含通識課程分類)+系訂必修科目+選修科目之學分數是否達到畢業學分。
- (二) 修習課程是否有重複選讀？如有重複，學分數僅計算一次。
- (三) 是否均依照各系(科)課程標準修習課程？修習外系或外校課程學分是否承認採計為畢業學分？
- (四) 不及格科目是否完成重補修？重補修科目名稱、必選修、開課學制、學分數是否均相同？如不相同時，是否承認採計為畢業學分？

- (五) 日間部：專科部之運動與休閒管理、全民國防教育軍事訓練均為 0 學分必修科目，是否均及格？
- (六) 日間部：大學部四技 1、2 年級體育及 1 年級全民國防教育軍事訓練為 0 學分必修科目，是否均及格？永續環境與勞作教育共 2 學期，均為 1 學分必修科目，是否均及格？
進修部：大學部四技 1 年級全民國防教育軍事訓練為 0 學分必修科目，是否均及格？
- (七) 大學部二技 1 年級體育為 1 學分必修科目，該學分不得計入畢業學分。二技無軍訓課程。(進修部無此項目)
- (八) 大學部二技入學時非本科系畢業學生，是否均依各系規定完成課程補修及校外實習時數？補修課程學分數是否計入畢業學分，依照各系課程標準規定。
- (九) 各學期操行成績是否均及格。
- (十) 選讀輔系之學生，由加修之輔系審查是否具該系輔系資格，審查依據為該系輔系審查標準。
- (十一) 選讀雙主修之學生，由加修之雙主修系審查是否具雙主修資格。
- (十二) 放棄輔系、雙主修之學生，於加修系修讀課程是否採計為主系畢業學分，由主系審查。
- (十三) 師資培育中心選讀生，另由師資培育中心審查是否完成該中心課程。
- (十四) 各系如尚有規定應完成之事項，例如英文能力或專業證照等畢業門檻，由各系審查之。

七、應屆畢業資格審查流程如下：

- (一) 應屆畢業學期加退選課結束後，教務處應製作應屆畢業生名冊（含完成選課之延修生）並個別印出所有應屆畢業生之歷年成績單交給通識教育中心及各系（科）初審。
- (二) 教務處製作「審查記錄表」格式，通識教育中心應於收到審查資料後，於三星期內完成審查並繳回審查記錄表、歷年成績單至教務處，由教務處轉交各系（科）進行審查，各系（科）應於收到審查資料後於二星期內完成審查並繳回審查記錄表及歷年成績單至教務處進行第一次複審。
- (三) 教務處應於三星期內完成第一次複審並製作第一次審查後延期畢業名單、應重補修科目清單及不能畢業名單，並副知各系（科）。
- (四) 應屆畢業學期期末考結束後，教務處針對該學期成績進行第二次複審，並依審查結果分為可如期畢業、補修低年級課程預計畢業（延期畢業）及不能畢業名冊，並副知各系（科）。

八、教務處應建立完整審查處理檔案，永久保存以備查考，檔案內容應包含下列項目：

- (一) 審查記錄 (二) 歷年成績單 (三) 應屆畢業名冊 (含可如期畢業、延期畢業) (四) 延修生名冊。

九、審核應屆畢業生相關資料後，如學生須重補修、延修、休退學時，應依規定處理並加強輔導。

十、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組