

109 學年度第 2 學期日間部【學士班】畢業生離校手續暨領取學位證書公告

110 年 6 月 7 日

受文者：日間部學士班應屆生、成績優異提前畢業及延畢生

主 旨：109 學年度第 2 學期日間部學士班畢業生辦理離校手續、領取學位證書等時程，請依照說明事項及時程辦理。

說 明：

一、修讀【輔系、雙主修或學分學程】學生：

若於本學期「主系學分數」已達畢業標準，但未修畢【輔系、雙主修或學分學程】，尚未申辦放棄修讀者，請依下列規定時程至註冊組辦理；未依時限申辦放棄者，視同下學期繼續延修。

二、未通過本校學則第六十八條規定者，次學期仍須辦理延修註冊手續。

次學期延修生請至本校註冊組網站查詢「110.1 延修. 延復. 復學生註冊通知」，於 110 年 9 月 12 日前繳交學生平安保險費，並於 **110 年 9 月 13 日起一週內**至註冊組領取「註冊程序單」，辦理 110 學年度第 1 學期延修生註冊手續，並依學則規定至少選修一門課。

三、英文學位證書申請時間：

至遲須於 **110 年 9 月 10 日**開學日前提出申請(申請表如附件)，逾期不予受理。

四、學籍資料校正：

【校務資訊系統學生入口】→【學籍管理系統】→【基本資料維護】，核對資料如有誤者，請攜帶學生證至註冊組申請補正。

五、畢業生成績證明申請：以校務資訊系統【校友入口】登錄申請

請於領取學位證書後辦理；如需附畢業排名，須於次學年度第一學期開學第四週始得申請(畢業後無法經由【學生】入口登錄者，請改由【校友】入口登錄，帳號：身分證 10 碼，密碼：身分證後 6 碼)。

六、離校手續、領取學位證書等相關作業辦理時程：

畢業梯次		【第一梯次】
離校狀態 查詢	查詢方式	1. 110 年 6 月 15 日起至本組網站首頁右側點選【應屆生畢業離校查詢入口】→輸入帳號為學號，密碼為身分證後 9 碼查詢「離校狀態」。 2. 如尚未完成離校手續，請依線上各單位「未完成事項說明」至相關單位辦妥即可，本期內(110 年 6 月 15 日至 7 月 9 日止)不需列印紙本離校單(請參閱操作說明)。 <u>※應屆畢業生本學期預期可畢業者，應於規定期限內辦理離校手續（繳還向學校所借之圖書或物品，繳清依規定應繳之費用），未完成離校手續者，不予選擇郵寄畢業證書。</u>
	完成期限	110 年 7 月 9 日止
申辦放棄修讀輔系、雙主修		110 年 5 月 31 日止
申辦放棄修讀學分學程		110 年 6 月 30 日止
畢業狀態	開放時間	110 年 7 月 13 日 16 時起開放查詢
	查詢方式	※查詢方式同「離校手續」，未完成離校手續者，請線上 <u>列印離校單</u> 完成紙本離校手續，再攜帶相關證件至學系辦公室領取畢業證書。

領取學位證書	親領	時間地點	110 年 7 月 14 日 9 時 30 分至 7 月 15 日 16 時 系辦公室
			※無法至系辦公室領證者，請於 9 月 30 日前之上班日至註冊組領取。 ※暑假上班時間：星期一至星期四上午 8:30 至下午 16:30(星期五調整放假)
		注意事項	1. 攜帶證件：學生證及身分證(或駕照等有效證件)，證件不齊全者不得領取。 2. 學位證書請親自簽領，若因故無法親自領取者，受託人須繳交委託書(如附件)並繳驗受託人及委託人身分證正本(或駕照等有效證件正本)始可代領。
	郵寄	注意事項	1. 確認狀態 ：110 年 7 月 14 日起至應屆畢業離校查詢入口確認為已畢業且離校手續皆完成者可選擇郵寄方式。 2. 寄送資料 ：郵寄學位證書切結書、雙掛號郵資 107 元(請備妥郵票，不接受現金)並於信封上註明學號，寄至教務處註冊組。 3. 作業時間(視疫情狀況適時調整) ：110 年 7 月 19 日至 110 年 8 月 16 日止(確認完資料無誤後三個工作天，不包含例假日)。 4. 個別申請英文學位證書-郵寄 (七個工作日，不包含例假日)：至遲須於 110 年 8 月 16 日 日前提出申請，填妥英文學位證書申請表，附上工本費 100 元(請備妥匯票，不接受現金)，連同切結書及郵資一同寄出。

教務處註冊組 敬啟