

# 日間部大學部畢業班學生離校前及領取學位證書注意事項

- 一、學生向校內圖書館及各處室所借圖書儀器物品等，請於6月1日(星期五)之前，繳回原單位。
- 二、畢業班本學期之學期成績於教師輸入成績系統確認送出後，學生可在第一時間透過系統於網路上查詢到該科成績。所有科目最遲於教師輸入成績截止日後隔天 **6月12日(星期二)起開放網路查詢**，請同學自行上網查詢。若覺得成績有問題，請於9月20日前向任課老師反映。
- 三、

學生於領取學位證書前須先啟動畢業離校系統，登入後點選「我要申請離校」，若系統畫面中有任一關卡審查結果未通過，會被註記為「X」，代表你尚有欠設備/費用/借書/學分數…等未完成，**須先至各行政單位辦理結清後**，經系統更新並再次確認各個關卡之「審核結果」欄位均已註記為「V」審查通過，**才算完成離校手續，最後方可前來領取學位證書。**
- 四、領取學位證書時，**須出示學生證或個人身分證件方可領取。**
- 五、領取學位證書方式：
  - (一)本人親自於規定發放時間及地點到校領取。
  - (二)若畢業生本人因已提早離校返家或不能到校親自領取者，可選擇另外兩種方式領取：
    1. 申請郵寄學位證書：可於6/4~6/15畢業典禮前至學生聯合服務中心填寫辦理。(請注意!申請郵寄前，須先確認你已啟動離校系統申請，註冊組於寄出前，將會檢核你離校系統中各個關卡之「審核結果」欄位是否均已註記為「V」審查通過，若有關卡未通過者將通知暫時取消你的郵寄申請)。
    2. 委由他人代領：畢業生本人可上網下載「代領學位證書委託書」，並須啟動離校系統申請，確認各個關卡之「審核結果」欄位均已註記為「V」審查通過後，再連同學生證或個人身分證件交給代領人，由代領人憑身分證件於規定時間來校領取。
- 六、領取學位證書時間及地點：
  - (一)應屆畢業班未隨在校生班級修課可畢業者  
領取地點/時間：註冊組/107.6.16(星期六)畢業典禮當天16:00到20:00至註冊組領取。  
註冊組/107.6.18(星期一)起上班時間至註冊組領取。
  - (二)應屆畢業班隨在校生班級修課後可畢業者  
領取地點/時間：L008/107.7.17(星期二)上午9:00到12:00。  
註冊組/107.7.18起(星期三)行政單位暑假上班時間。
  - (三)暑期重(補)修及格可畢業者  
參加暑修請於8月13日(星期一)起行政單位暑假上班時間至註冊組領取。  
參加進修部(含專班)暑修及第三學期請於9月7日(星期五)起至註冊組領取。
- 七、應屆畢業生領取學位證書之程序：
  - (一)**出示學生證或個人身分證件。**
  - (二)於學位證書領收簿之「領收學生簽章」欄親自簽名或蓋章，且於「領收日期」欄填寫日期。
  - (三)查閱學位證書上之資料是否有誤，若有錯誤，請到註冊組更正。
- 八、畢業離校後，一卡通學生證將註記喪失學生記名式電子票卡身分，日後本證比照「不記名普卡」使用規定辦理，不再享有「記名」服務。
- 九、應屆畢業生參加暑修之規定，請參見暑修公告。
- 十、應屆畢業生修滿規定年限尚未畢業者(稱為延修生)之注意事項：
  - (一)延修生應於下一學年度繼續返校註冊並選課，至多可延長修業年限四年。欲辦理休學者須於開學註冊日前辦理完成，超過此期限才提出休學申請者，必須依規定繳交部分學雜費(或學分費)。未註冊或未休學者，依本校學則規定，將予以勒令退學。
  - (二)延修生之註冊選課繳費相關規定，請參見本校網站最新消息之公告。
  - (三)若缺修之必修科目係在下學期者，役男得在上學期修任一門科目，以辦理緩征。女生或免服兵役或已退伍者，得辦理休學半年，下學期再辦理註冊選課。
  - (四)休學累計最多為四年。役男於休學期間入營服役者，服役期間(只能計算義務役時間，服志願役者不得視為服役期間)不列入休學年限。役男接獲入伍通知書者，應即影印一份郵寄至教務處註冊組。退伍後，將退伍令雙面影本及最新之家庭住址、電話資料郵寄至教務處註冊組登錄，俾便如期通知返校註冊選課。(須在影本空白處填上學制、系組、學號、姓名)  
若入伍未通知學校，則入營服役期間仍列入休學年限計算，學生不得異議。

