



## 100 學年度第 1 學期畢業生注意事項

- 一、 學士班畢業離校手續單一窗口開放時間為 100/12/30(週五)起至 101/01/31(週二)，研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授與辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至 101/2/15(週三)止。
- 二、 於上述期間請登錄教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢是否借書(物)、欠費並填答「教學意見調查表(教學評量)」、「離校教學建言」、「離校問卷」及「基本素養與核心能力」等問卷，完成後並存檔方可辦理離校手續。
- 三、 離校手續單一窗口完成後(各項顯示為○)，請自行上網下載「畢業生離校手續單」(公告於教務處網頁/下載專區/表單下載)，由系所開始核章。
- 四、 查詢成績是否合格，請上教務處網頁/教務資訊系統/成績相關/「學生電子學習履歷及成績查詢系統」查詢(教師輸入成績期間：101/01/06~31)。
- 五、 **學士班**如選擇 95(含)課規年以後畢業者，必須通過英語能力檢定，至教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢。(本項規定不含原美崙校區學士班畢業生)
- 六、 研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨上傳全文作業，並繳交裝訂本論文(除教育學院為三冊外，其餘為二冊，內含本校統一版本之授權書正本)及另一份授權書正本至圖書館後，請圖書館於離校手續單上核章。
- 七、 住宿生須完成學生宿舍退宿手續，另若有住宿相關欠費，須至學務處生活輔導組繳清欠費。
- 八、 就學貸款生如需補繳費或學分費未繳清者，請至總務處出納組繳清欠費。
- 九、 若成績未齊，學生欲先行離校，希望本校於成績及格後代為寄送畢業證書者，請自行另附寫好收信人姓名、住址及貼好足額郵票之回郵信封，(可裝入 A4 資料夾之信封，以免寄送途中被折損)信封袋面請上教務處網頁/最新消息/公告事項下載，連同已核好章之離校手續單，一併交給註冊組承辦人。另畢業證夾因較厚重不宜代寄，亦請先行領取。
- 十、 若學生需要以下資料，請特別注意：
  - (一)若需中、英文歷年成績單之同學，於領取畢業證書時，請記得利用成績投幣機列印，馬上取件。
  - (二)若需畢業證書影本加蓋與正本相符章，請自行影印畢業證書(不限張數)，並將畢業證書正本、影本送至註冊組審核後蓋章。(免付費)
- 十一、 畢業生若為役男，可於畢業前，申請歷年成績單一份至生活輔導組申請折抵役期(高中的軍訓課程也可申請折抵役期，但請先回原就讀高中申請高中成績單，或申請於高中畢業證書影本上蓋折抵役期章)。