

# 教務處註冊課務組公告

中華民國 112 年 5 月 1 日

海教註內字第 0017 號

主旨：111 學年度第 2 學期日間學制大學部畢業生領取學位證書及辦理離校手續  
注意事宜。

說明：合於畢業資格者，請依本公告說明依序辦理。

## 一、辦理時間：

1. **畢業典禮當日**：**112 年 6 月 3 日（六）**，上班時間依序至各單位辦理；  
**下午 19：00—20：30**，於本校展示廳**統一辦理**。
2. **其他辦理時間**：112 年 6 月 6 日起，請於上班時間依序至各單位辦理。  
本校 7/14（五）、7/21（五）、7/28（五）、8/4（五）、8/11（五）、8/18（五）、8/25（五）為指定教職員暑假彈性休假日，放假不上班，因此無法提供行政服務，請見諒！

## 二、辦理方式

應由本人**親自**領取學位證書及辦理離校手續，委託他人代辦者，應附委託書及被委託人之身分證明文件正、影本。「委託書」（請參閱附件一），可於教務處註冊課務組網頁「表格下載→大學部」下載。

## 三、辦理程序

1. 請先至本校教學務系統「畢業生離校」**辦理線上登錄作業**。
2. 上傳近半年 2 吋照片、填寫畢業後聯絡資料。
3. 系辦公室所借物品已還清、學系聯繫事項已辦理。
4. 歸還學位服至「總務處保管組」。
5. 歸還圖書館所借書刊、繳清逾期罰款。
6. 確認上述事項完成且合於畢業資格者，請持**學生證**至註冊課務組領取學位證書。

## 四、注意事項

### （一）登錄/校對英文姓名：

1. 請至本校教學務系統「學生基本資料維護作業—維護舊生資料」登錄或校對英文姓名，以利製作英文學位證書。為免損害權益，英文姓名拼法，

應與護照上之姓名拼法相同，書寫方式採每個字的第1個字母大寫，餘字母小寫。未登錄英文姓名者，辦理離校當日僅得領取中文學位證書。

2. 英文姓名書寫方式：

例：王大明 Wang, Ta-Ming

，與T間 空一個半型

3. 尚無護照者，請謹慎自行將中文姓名直接翻譯成英文，並確認此英文姓名亦作為將來護照申請用，所提供英文姓名正確與否由個人自負責任。翻譯方法請參考外交部領事事務局「護照外文姓名拼音參考」。

(二) 為建置畢業校友資料之需，畢業後，學籍資料另轉入校友資料庫，爰請配合至本校首頁，點入「校友與公關」後，選擇「校友服務中心→校友資料更新」，更新所屬個人資料，本校將定期 Email 學校訊息、就業資訊周知。

(三) 請於 **112年9月8日(四)** 前辦理完成離校手續。學士班學生未合於畢業資格或另修習雙主修、學分學程、教育學程(須已修畢本系應修科目與學分)，得延長修業年限2年，**不需**另辦理申請程序。請參閱本校學則第18條、第19條、第37條及本校學程設置準則第6條，規範可於教務處註冊課務組網頁「相關法規→一般法規」下載。

(四) 因應畢業典禮提前辦理，開放大學部學生郵寄學位證書申請，相關作業流程說明如下：

1. 請同學至【畢業生離校系統】確認完成各單位離校程序後，自備A4規格以上之牛皮紙信封，清晰填寫收件人姓名、郵遞區號、地址等資料，並貼足掛號郵資(含畢業證書資料夾約345g-雙掛號回郵費用124元)郵件袋，繳交至教務處註冊課務組。資料不全或郵資不足者不予受理，敬請配合。

2. 註課組完成畢業審核，將於7月3日起統一以雙掛號方式陸續寄出。

