

# 教務處進修推廣組公告

中華民國 112 年 5 月 1 日  
海教進內字第 0004 號

主旨：111 學年度第 2 學期進修學士班畢業生領取學位證書及辦理離校手續注意事項。

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。「代領學位證書委託書」，可於教務處進修推廣組網頁「表格下載→進修學士班暨碩專班適用表格」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**至進修推廣組領取學位證書。

## 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，繳交至教務處進修推廣組。資料不全或郵資不足者不予受理，敬請配合。
  2. 進修推廣組完成畢業審核，將於 7 月 3 日起統一以雙掛號方式陸續寄出。

