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. <u>畢業典禮當日</u>: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. <u>其他辦理時間</u>: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<u>親自</u>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。
- 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

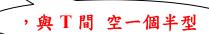
(一)登錄/校對英文姓名:

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



- 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。

