

教務處註冊課務組公告

中華民國 115 年 4 月 29 日

海教註內字第 1150017 號

主旨：114 學年度第 2 學期日間學制大學部畢業生辦理離校手續及領取學位證書
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：**115 年 6 月 6 日（六）**，上班時間依序至各單位辦理；
晚上 19：10—20：00，於本校展示廳**統一辦理**。
2. 其他辦理時間：115 年 6 月 9 日起，請於上班時間依序至各單位辦理。

本校 7/10（五）、7/17（五）、7/24（五）、7/31（五）、8/7（五）、8/14（五）、8/21（五）、8/28（五）為補假及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」，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. 本校已核發數位學位證書，請務必確認所填電子郵件信箱為畢業後仍可使用之常用信箱，數位學位證書將於領取紙本學位證書後約 10 個工作日內寄送至所填信箱。
4. 系辦公室所借物品已還清、學系聯繫事項已辦理。
5. 歸還學位服至「總務處保管組」。
6. 歸還圖書館所借書刊、繳清逾期罰款。
7. 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。

三、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 **115 年 9 月 4 日 (五)** 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。

