

113 學年度第 2 學期

畢業資格審查、離校程序與學位證書領取公告

時程	辦理事項	說明
114/6/14 (六)	畢業典禮	研究所完成學位論文，且符合畢業資格者，可於畢業典禮當天(起)領取畢業證書 *含各學系畢業所需必修課程成績(學分數)、各學系畢業資格門檻、論文修改及上傳完成等離校作業
114/6/15(日)~114/6/21(六)	期末考週	
114/07/1(二)	學期成績繳交截止日	
114/6/27(五)~114/7/4 (五) 畢業資格審查	6 月 27 日(五)~30 日(一)	審核大學部跨域學習(輔系、雙主修、跨領域學程、他系專長學程或次專長)，學系畢業審查(初審-無須修跨域學系)
	7 月 1 日(二)~2 日(三)	學系畢業審查(初審)
	7 月 3 日(四)~4 日(五)	教務處畢業審查(複審)
114/7/7(一)~114/7/8(二)	教務處畢業證書驗印作業	
114/7/8 (二)起	開放查詢畢審結果	【畢業離校流程】 只需於系統確認進度，無須親自至各行政單位辦理
114/7/9(三)~114/9/5(五) (週一至週五上班時間之 8:10-17:10, 12:00-13:10 休息) 114/7/25(五)、8/8(五)及 8/15(五)全校補假 未提供證書領取	領取學位證書：符合資格者可於時限內攜帶身分證件至所屬學系辦公室領取學位證書	「畢業審查」進度請至【學生資訊系統】查詢 (登錄「學生資訊系統」→各項紀錄→畢業離校手續查詢，可查詢目前行政單位及各學系畢業審查進度) 註：除「登載畢業流水序號及領取畢業證書」外，各單位查核狀況皆為「Y」者，即可於時程內領取畢業證書
114/8/1(五) ~114/9/15(一)中午前	辦理「延修」時程	
114/8/18(一)中午 (原定 114/8/15，遇全校補假順延)	研究生學位論文完成截止日(含論文修改、上傳完成及圖書館離校手續)	
114/9/8(一)	開學	1. 無法於本學期畢業者，務必請辦理 114-1 學期延修手續。 2. 若學生所欠缺學分未開設於 114-1 學期，須辦理休學手續。 3. 務必於時間截止前至選課系統進行選課。 (以上作業皆未辦理者，於開學後依學則規定辦理退學。)

注意事項：

- 畢業生欲領取學位證書前須符合畢業資格，亦請登錄「學生資訊系統」→各項紀錄→【畢業離校手續查詢】，可查詢目前行政單位及各學系畢業審查進度，若對「畢業查核事項」有疑義者，請洽各單位洽詢。
- 領取學位證書方式(請於公告時程內之上班時間內辦理)
 - 親自領取：請攜帶本人身分證領取。
 - 委託代領：填妥代領委託書，交給受託人(請攜帶受託人之身分證件)到校代領學位證書。
 - 自費郵寄：7/9 起(至 9/5 止)受理線上申請郵寄作業(郵寄範圍限台灣地區)，每週四 16:00 匯出申請郵寄且完成繳費名單，統一於次週二寄出，首批郵寄自 7/15(二)起。
- 如因特殊原因(如參加國家考試、就業需要、服兵役、出國等)，必須提前領取畢業證書者，請自 6/12(四)起至 6/26(四)止攜帶簡章、准考證或相關證明文件洽所屬學系辦公室登記，經核准後可自 7/3(四)起至教務處領取[務請於 6/26(四)前確認成績完成登錄、完成畢業離校及畢業生滿意度問卷等作業]。
- 本校學生修業期滿，並修滿該學系(組)所、學程規定科目與學分(有實習者應完成實習)，並通過本校規定各項考核者，始得畢業授予學位，並發給學位證書。
- 畢業生如需折抵兵役役期，請申請「歷年成績單」一份至管理大樓一樓軍訓室辦理。