

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選修課程成績(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 <u>身分證</u> 至 <u>所屬學系辦公室</u> 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)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。