109 學年度第 1 學期

畢業資格審查、離校程序與學位證書領取公告

本學期領取對象：為各學制延修生及提前入學生

時程	辦理事項	說明
110/01/17(日)~110/01/23(一)	**期末考週**	
110/01/29(五)	學期成績繳交截止日	
110/02/01(一) (原定 110/01/31，遇週末假期順延)	研究生學位論文口試截止日	
110/02/04(四)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
110/02/17(三) (原定 110/02/15，遇農曆新年假期順延)	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)	
110/02/8(一)~110/03/10(三)	**領取學位證書**	**「畢業查審」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)
110/02/02(二)~110/03/02(二)	辦理「**延修**」時程	**符合資格者可於時限內攜帶身分證件至教務處註冊與課務組領取學位證書**
110/02/22(一)	開學	1. 無法於本學期畢業者，務必請辦理 109-2 學期延修手續。 2. 研究生「學位論文」逾 2 月 17 日未完成者(含論文修改及上傳圖書館等)，則**需辦理 109-2 學期延修手續**。 3. 若學生所欠缺學分未開設於 109-2 學期，須辦理休學手續。 4. 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

1. **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。**
2. 畢業生欲領取學位證書前，除學分數須符合畢業資格外，亦須**繳清各項欠款費用**（總務處出納組）、**歸還借用之物品**（學系辦公室）、**還清借用之書籍**（圖書館）等。
3. 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(有實習者應實習完成)，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。
4. 畢業生領取學位證書時請攜帶**身分證**領取；如因故不能親自領取學位證書，應在公告之時程內填寫**代領委託書**並黏貼委託人及受託人之身分證正面影本，交給受託人到校代領學位證書。
5. 有關【畢業證書代領委託書】，可至教務處註冊與課務組網頁下載。
6. 本校對已授予之碩士及博士學位，如發現學位論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，則撤銷其學位，並追繳其已發之學位證書。
7. 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。
8. 若對「畢業查核事項」有疑義者，請洽(04)2332-3456 轉下列分機：

畢業學分資格審查		畢業離校	
各學系 （各辦公室樓層）	可上網查詢 各所屬學系分機	總務處出納組 （行政大樓一樓櫃台）	3350、3351
教務處註冊與課務組 （行政大樓一樓櫃台）	3113、3122、3124	圖書館 （行政大樓二樓櫃台）	3415