111 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：各學制延修生及提前入學生

時程	辦理事項	說明
112/01/08(日)~112/1/14(六)	**期末考週**	
112/01/18(三)	學期成績繳交截止日	
112/01/31(一)	研究生學位論文口試截止日	
112/02/01(三)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
112/02/06(一)~112/03/06(一) 週一至週五上班時間之 8:00-17:10(12:00-13:10 休息)	**領取學位證書**：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	**「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) 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」**，即可於時程內領取畢業證書
112/02/06(一)~112/02/21(二)	辦理「**延修**」時程	
112/02/08(三)中午前	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)	
112/02/13(一)	開學	1. 無法於本學期畢業者，務必請辦理 111-2 學期延修手續。 2. 研究生「學位論文」逾 2 月 8 日未完成者(含論文修改及上傳圖書館等)，則**需辦理 111-2 學期延修手續**。 3. 若學生所欠缺學分未開設於 111-2 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. 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。**
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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
		圖書館（行政大樓二樓櫃台）	3415
教務處註冊與課務組 （行政大樓一樓櫃台）	3113、3122、3124	體育室(體育館)	3812
		學務處生涯發展與就業輔導組(管理大樓 M103 室)	1799
		健康中心(管理大樓 M111 室)	3250