112 學年度第 2 學期

大學部畢業資格審查、離校程序與學位證書領取公告

時程	辦理事項	說明
113/06/16(日)~113/06/22(六)	**期末考週（含畢業考）**	
113/06/26(三)、113/07/01(一)	畢業班、學期成績繳交截止日	
113/06/27(四)~113/07/8(一) 畢業資格審查	6 月 27 日(四)～7 月 2 日(二)	審核跨域學習（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 3 日(三)～4 日(四)	學系畢業審查(初審)
	7 月 5 日(五)～8 日(一)	教務處畢業審查(複審)
113/7/9(二)～113/07/10(三)	教務處畢業證書驗印作業	
113/07/10(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
113/07/11(四)~113/09/06(五) (週一至週五上班時間之 8:00-17:10(12:00-13:10 休息) **113/7/12(五)、8/2(五)及 8/9(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
113/08/01(四) ~113/09/18(三)中午前	辦理「**延修**」時程	
113/09/9(一)	開學	1. 無法於本學期畢業者，務必請辦理 113-1 學期延修手續。 2. 若學生所欠缺學分未開設於 113-1 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：

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. 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**(請自行至教務處註冊與課務組網頁下載)，交給受託人(請攜帶受託人之**身分證件**)到校代領學位證書。
3. 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，請於 7/2(二)前攜帶簡章、准考證或相關證明文件洽所屬辦公室登記，經核准後可自 **7/4(四)起**至學系領取[務請於 7/2(二)前完成畢業離校及畢業生滿意度問卷等手續]。
4. 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。
5. 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。
6. 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、6279、6288	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