

教務處註冊組 通知

111.11.11

主旨：111 學年度第 1 學期延修生及應屆畢業生「畢業離校」及「領取學位證書」

說明：

一、預計第 1 學期可畢業學生，僅欠以下項目者需事先申請**(1/19 前)**，審核後始具畢業資格，若逾期送件則列入次學期畢業生，責任自負：

(1)3 照 1 證證照認證者，填妥「各科證照認證申請表」並附證照影本，持至所屬科辦公室申請。

(2)完成勞作教育者，須持健促組開具之證明至教務處(組)辦理資格審查。

(3)用證照抵免課程學分者，持證照正本及影本至教務處(組)申請。

以上經教務處(組)畢業審核通過並「公告」後，自行擇期領取畢業證書。

◎審核流程無法當天完成，請取得證明文件後儘早辦理，以免延誤領證◎

二、畢業資格確認：(科目成績及格與否，可先至「新版校務行政系統」查詢)

《名單公布》於本校首頁/行政單位/教務處/註冊組/最新公告；

【第一批】：1 月 9 日公布(因實習或說明一...等因素於學期中已取得成績/資格者)

【第二批】：1 月 18 日起公布

三、離校程序：

查詢畢業離校催促訊息項目，請畢業生於 1/7 起進入本校首頁【學生/家長】→「新版校務行政系統」→D 校務系統→D8 離校程序→D85 學生離校催促訊息查詢，若出現「111 上學期」有註記欠缺繳項目者，請列印出該程序單，先去完成補交(或填報)後，再持至相關單位蓋章辦理完成離校手續；出現非 111 上學期或空白畫面表示本學期無欠缺項目，免辦離校。

註：圖書館是確認畢業後才辦停權，故來校領畢業證書前須再次上網查詢是否有欠書(款)。

四、領證應備資料：

1、學生證：需持身分證明文件(如：學生證、身分證...)，查驗後歸還。

2、系統內離校程序有註記 111 上學期催促訊息者，持該單位所開具已完成之證明單。

3、委託書：非本人而委託親屬代領證書者，須另備委託人之委託書及受託人身分證明文件(朋友、同學皆不得代領)。

五、領證書日期及方式：

1、領取學位證書及畢業後所有申請項目一律至《所屬校區》辦理，跨校區恕不予受理。

2、領證日期--確認符合畢業資格之日起，於上班時間內至所屬校區教務處註冊組(或教務組)領取。(寒假上班日期：1/9-1/19、1/30-2/2(1/11 不上班)每週一至四 9:00-12:00、13:00-16:00；抑或 2/6 起正常上班，每週一至五 8:00-12:00、13:00-17:00)

3、**寒修**：成績在課程結束一週後公告；**實習**：結束後由負責教師或科助登錄成績後公告，急需者自行洽詢相關科系；**跨校**：修讀外校課程之同學，需待本校接獲外校寄達之成績通知單後登錄公告；若急需領證者請由學生自行催促外校，或持成績證明正本至教務處辦理。

六、延長修業年限屆滿之七下延修生，欲休學者請在 12 月 27 日前完成；若本學期仍無法畢業時，請在次學期開學前自行至所屬校區辦理退學手續，逾期勒令退學。

七、本學期仍無法順利畢業之延修同學，請詳閱「延修生選課暨註冊通知單」，務必請在下學期開學前一週或當週(2/7~2/22)到校辦理選課註冊，未選課繳費者須辦理休(退)學手續。

※延修生延長修業年限僅 2 年(休學期間不計入)。

* 學校網址：<http://www.ctcn.edu.tw>

(新店校區)教務處註冊組電話(02)2219-1131 分機：5214、5212

(宜蘭校區)教務組電話(03)989-1178 分機：7214、7213、7212