

## 114 學年度第 2 學期應屆畢業生 「離校」及「領取學位證書」注意事項

115.5.4

一、確認畢業資格：(欲查成績可先至「新版校務行政系統」→學生專區→G13 學習成果→G131 成績查詢)

「**可畢業名單**」公布於本校註冊組網頁**最新公告**，公布日期分別為：

- 1、第一批：**6/11 下午** (證照認證及抵免 5/18-20 止，以班為單位向科辦申請，逾期申請列入第二批畢業)。
- 2、第二批【完成非畢業班開課課程】：**7/9** (證照申請至 6/11-18 止，自行向科辦提出，逾期列入第三批畢業)。
- 3、第三批(完成暑修.實習.跨校)：**7/16-8/31**，公告後隨時領證 (成績公布並確認在「可畢業名單」內)。

**註 1：**第 2-3 批畢業證照申請，受理對象僅限完成後即可畢業者，須在 8/31 前提出，逾期列入 115 學年延畢學生

二、畢業**離校程序**：

- 1、畢業生於 6/5 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「114 下學期」出現註記有缺繳項目者(空白不用)，於**6/11(含)前**完成補交或退宿，逾期需列印出該程序單，再持至相關單位蓋章辦理完成離校手續。  
**註 2：**2~3 批領證當日須再次上網查詢「D85 學生離校催促訊息查詢」，確認是否有欠書/款。
- 2、列入畢業生離校程序單位(項目)有：教務處/組(畢業照片)、總務處出納組(學雜等費用)、圖書館(書款)、生輔組(住宿)，以上程序須完成。

三、領證書**應備資料**：

- 1、身分證明：領取學位證書限本人，至教務處/組領證者，須持學生證或身分證…等提供查驗身分；但向導師領證者免持證明，委請導師確認身分。
- 2、委託書：非本人而委託親屬代領證書者，須另備**委託書**及受託人身分證(朋友、同學皆不得代領)。

四、**領證書日期**及方式：

- 1、領取學位證書一律至【所屬校區】辦理，跨校區恕無法受理。
- 2、**第一批**符合畢業資格領證---**6/13 畢業典禮當天**，逾期於 6/15 起再自行至教務處/組領證。  
(1) 6/11 前完成離校程序者，6/13 當日在臨時教室集合，統一由班導師轉發；但延修生一律於：(宜蘭)8:30~11:30、(新店)13:00~16:00 至教務處/組領證。  
(2) 6/12-13 才完成離校程序者，於 6/13 典禮結束後~(宜蘭)11:30 前、(新店)16:00 前持證明自行至教務處/組領證。
- 3、**第二批**完成隨班附讀符合畢業資格領證---7/9 起，至教務處/組辦理領證。
- 4、**第三批**完成暑修、實習、跨校符合畢業資格領證---7/16 起公告在「可畢業名單」者，隨時於上班時間內至教務處/組領證。
- 5、**暑修**：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；**跨校**：修讀外校課程，需待接獲外校之成績通知單後登錄公告，急需者自行催促外校或親持成績正本辦理。
- 6、如前述第一大點**註 1**者：(1)證照認證：填妥「各科證照認證申請表」及證照影本，送(寄)科辦審核、(2)科目抵免：持證明文件至教務處/組申請，系統開通後自行上網登錄。以上均無法當日領畢業證書，待審核後公告於「可畢業名單」供查詢。

五、集體申請畢業成績及證書影本蓋校印：(僅適用「可」畢業生)

- 1、歷年成績單-----免費給畢業生一份；要額外申請者，每份 20 元，請於 5/29 前提出申請(由班級代表用名條統一登記份數、收費)，教務處/組將併同畢業證書發給；逾期自行於成績公告日起(第一批 6/11 下午)至自動繳費機申請。

※畢業生不會發「114-2 學期成績單」，有需要請自行申請；延畢生於次學期開學至教務處/組索取※

- 2、證書影本用印---欲申請學位證書影本蓋「校印」者，工本費每份 10 元，請參照前項成績單的申請方式，全班派代表統一登記、繳費。
- 3、兵役折抵證明--自成績公告日起，須先登入校務系統確認「成績均無缺分」後，至自動繳費機申請歷年成績單，並持成績單向學務處/組軍訓室辦理。

六、學位證書內含歷年成績單及個人申請之證件，另附護理實習證明/教保專業學分證明，請當面點收。

~暑假：6/29~9/4 上班時間 9:00-12:00、13:00-16:00，7/9 及例假日無上班~