

教務處 通知

主旨：有關 112 學年度第 1 學期**學士班畢業生**辦理畢業學分審核作業、頒發學位證書相關注意事項，請依說明辦理，並請協助將各項訊息公告轉知同學，請查照。

說明：

- 一、依本校學則第 19 條第 1 項規定，學士班學生修業年限為 4 年，故學士班學生至 112 學年度第 1 學期修業滿 8 學期(含以上)且符合本校學則第 54 條規定者，准予畢業。另學士班轉學生之修業學期數規定如下：
 - (一)二年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 6(5)學期(含以上)。
 - (二)三年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 4(3)學期(含以上)。
- 二、本學期畢業學分審查採線上系統審核及紙本審核之雙軌作業，有關畢業學分審核重要期程說明如下：
 - (一)審核作業前，請各學系先確認畢審系統內「課程架構表」及「學生組別」是否已建立及分配完成。
 - (二)校園資訊系統之畢業學分審核作業自 112 年 9 月 11 日起開放至 113 年 2 月 19 日止。
 - (三)請學生於 112 年 9 月 14 日前將紙本畢審表填妥並自審後送回各學系，請各學系於 112 年 9 月 21 日前完成線上畢業學分審核作業(含系所辦及系所主任審核完成)，並將審核完成之紙本畢業學分審核表送回教務處註冊組，俾便送請師培處及通識教育中心續審。
- 三、配合畢業證書印製時程(預定於 113 年 1 月 3 日起印製)，如**同學擬放棄輔系或雙主修**，或因輔系/雙主修、教程而申請延畢者，請於 112 年 12 月 22 日前辦理放棄輔系/雙主修(請至校園資訊系統線上填寫申請表後列印，以紙本流程審核)。
- 四、另為製作畢業學生之英文畢業證書，敬請轉知學生務必於 112 年 12 月 22 日前至校園資訊系統校對英文姓名是否與護照相同，如有錯誤，請學生逕行修正英文姓名。若未至系統確認英文姓名資料，導致英文畢業證書需重製者，依本校「各類學籍及成績證明文件申請須知」第 3 點規定：須繳交證書重製費用 50 元。並須於次日到校再領取英文畢業證書。
- 五、「領取紙本學位證書前」，須完成校園資訊系統「個人基本資料」之「個人 EMAIL」修正及確認，以利核發數位中文學位證書。
- 六、檢附相關表件如下：
 - (一)112 學年度第 1 學期大學部畢業生畢業學分審核作業說明(含畢業學分審核時程)如附件一。
 - (二)112 學年度第 1 學期頒發學位證書相關注意事項(附件二，含研究生部分)，請惠予協助公告學生知悉。
 - (三)112 學年度第 1 學期畢業生名冊、畢業生歷年成績單、畢業學分審核表(如紙本畢業學分審核表不敷使用請洽註冊組提供)。
 - (四)離校程序單(111.05 修正版)。(如不敷使用請逕至註冊組網頁/表單下載/學籍/畢業/檔案下載列印)。
- 七、如有相關疑問，可向教務處註冊組洽詢(分機 3134、3135 及 3136)。

此致

教務處敬啟