

# 教務處註冊課務組公告

中華民國 111 年 5 月 19 日

海教註內字第 0027 號

主旨：110 學年度第 2 學期日間學制大學部畢業生線上辦理離校手續及郵寄學位證書注意事宜。

說明：合於畢業資格者，請依本公告說明依序辦理。

## 一、辦理時間：

- 1、111 年 6 月 18 日（六）起，請於上班時間至下列單位完成程序，教務處註冊課組將依序寄送學位證書。
- 2、111 年 7 月 8 日（五）為畢業典禮補假日 7 月 15、23、30 及 8 月 6、13、20、27 日為指定教職員暑假彈性休假日，放假不上班，因此無法提供行政服務，請見諒！

## 二、辦理方式及程序

- 1、請先至本校教學務系統「畢業生離校」辦理線上登錄作業，並請**務必確實正確填寫畢業證書寄送地址**。
- 2、上傳近半年 2 吋照片、填寫畢業後聯絡資料。
- 3、系辦公室所借物品已還清、學系聯繫事項已辦理。
- 4、歸還學位服至「總務處保管組」。
- 5、歸還圖書館所借書刊、繳清逾期罰款。
- 6、確認上述事項完成且合於畢業資格者，註冊課務組將依序於 7-8 月統一寄送學位證書。

## 三、注意事項

### （一）登錄/校對英文姓名：

- 1、請至本校教學務系統「學生基本資料維護作業－維護舊生資料」登錄或校對英文姓名，以利製作英文學位證書。為免損害權益，英文姓名拼法，應與護照上之姓名拼法相同，書寫方式採每個字的第 1 個字母大寫，餘字母小寫。未登錄英文姓名者，辦理離校當日僅得領取中文學位證書。
- 2、英文姓名書寫方式：  
例：王大明 Wang Ta-Ming

，與 T 間 空一個半型

- 3、尚無護照者，請謹慎自行將中文姓名直接翻譯成英文，並確認此英文姓名亦作為將來護照申請用，所提供英文姓名正確與否由個人自負責任。翻譯方法請參考外交部領事事務局「護照外文姓名拼音參考」。
- (二) 為建置畢業校友資料之需，畢業後，學籍資料另轉入校友資料庫，爰請配合至本校首頁，點入「校友與公關」後，選擇「校友服務中心→校友資料維護」，更新所屬個人資料，本校將定期 Email 學校訊息、就業資訊周知。
- (三) 請於 **111 年 9 月 8 日 (四)** 前辦理完成離校手續。學士班學生未合於畢業資格或另修習雙主修、學分學程、教育學程（須已修畢本系應修科目與學分），得延長修業年限 2 年，**不需**另辦理申請程序。請參閱本校學則第 18 條、第 19 條、第 37 條及本校學程設置準則第 6 條，規範可於教務處註冊課務組網頁「相關法規→一般法規」下載。

