

教務處註冊課務組公告

中華民國 113 年 12 月 17 日

海教註內字第 0055 號

主旨：113 學年度第 1 學期日間學制大學部畢業生領取學位證書及辦理離校手續
注意事宜。

說明：合於畢業資格者，請依本項說明依序至各單位辦理。

一、辦理方式

應由本人親自領取學位證書及辦理離校手續，委託他人代辦者，應附委託書及被委託人之身分證明文件正、影本。「委託書」(請參閱附件一)，可於教務處註冊課務組網頁「表格下載→其他相關」下載。

二、辦理程序：

1. 請先至本校教學務系統「畢業生離校」辦理線上登錄作業。
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，請持學生證至註冊課務組領取學位證書。

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→校友資料更新」，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 **114 年 2 月 14 日 (五)** 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。

