

國立臺中教育大學大學部應屆畢業生辦理離校手續程序單

日期： 年 月 日

姓名		學號		學系	
身分別	<input type="checkbox"/> 公費生 <input type="checkbox"/> 自費生 <input type="checkbox"/> 僑生 _____ <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 外籍生 _____			是否住宿 學校宿舍	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
離校後 通訊處	(請務必至大專畢業生流向資訊平台, 填寫離校後通訊住址及電話) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			電話	
系辦公室	已歸還各項借用物品及其他			系辦公室 核章	
學務處	1.結束或移交所分發之公物。2.歸還借用之物品或圖書資料。3.男生辦理兵役有關事項。4.歸還學士服(畢業典禮當日)。5.其他(公費生及住宿費事宜)。				
	課外活動指導組	諮商中心		衛生保健組	
	生活輔導組	軍訓室		體育室	
圖書館	1.歸還所借圖書 2.賠償及繳清相關費用 3.其他			單位 核章	
師資暨就 業輔導處	1.完成大專畢業生流向資訊平台填報 (網址： http://careerweb.ntcu.edu.tw/Alumnus/) 2.查核是否為卓越師資培育生			單位 核章	
教務處 註冊組	1.繳回學生證(領取畢業證書時) 2.其他			單位 核章	

附註：

- 一、依本校學則第五十三條「准予畢業之學生，完成離校手續後，由本校發給學位證書。學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月；學生於次學期註冊日前(含註冊日)完成第五十二條各目規定符合畢業資格者，學位證書授予日期仍為第一學期為一月、第二學期為六月。學生領取學位證書應於本校通知時間內完成離校手續及領取，辦理期限以次一學期註冊日前原則。學生未符合第五十二條及前項規定者，得依第十九條規定申請延長修業年限。畢業生欲取得教師資格應依師資培育法及其相關規定辦理。」
- 二、程序單上如有未蓋章者(如:借書尚未歸還、尚未清宿等)，請先洽該單位確認及用印。
- 三、請依本學期修課情形(是否下修大一至大三課程)，參考背頁領取畢業證書注意事項。
- 四、畢業生請攜離校手續程序單及學生證，向註冊組領取畢業證書。
- 五、畢業證書因屬重要文件，請同學親自領取；倘因故委託他人代領，請撰寫委託書(請逕至教務處註冊組網頁-表單下載區，下載使用)，並由被委託人攜帶學生證、離校程序單、委託人及被委託人之身分證件，向註冊組申領。
不受理通信(訊)辦理畢業離校及領取畢業證書作業。

**** 「106級大四應屆畢業生領取畢業證書注意事項」於背面，請務必詳閱****

106 級大四應屆畢業生領取畢業證書注意事項

對象	領畢業證書時間	辦理程序及備註
已符合畢業學分及畢業門檻規定者	自 106 年 6 月 26 日至 106 年 6 月 30 日 星期一至星期五 (9:00~12:00 ; 14:00~17:00) 自 106 年 7 月 01 日至 106 年 7 月 31 日 星期一、星期二 星期四、星期五 (9:00~12:00 ; 14:00~17:00)	已符合畢業學分及畢業門檻(含校門檻《通識教育中心》、學系門檻)規定者： 一、請至本校「校務行政系統」查詢 105 學年度第 2 學期各科均有分數，並完成離校程序單各單位用印程序後，始得辦理離校及領取畢業證書作業。 二、因教師上網繳交成績截止日至 106 年 6 月 25 日，依本校「學生學業成績考核及管理要點」規定，教師補繳及更正成績截止日為 7 月 31 日，故請至本校「校務行政系統」自行留意教師登錄成績情形。(畢業生成績不宜再更改或補繳) 三、106 年 7 月 1 日至 7 月 31 日，每週之週三為本校暑休日，暫停服務。
暑修及畢業門檻未通過者	自 106 年 8 月 14 日至 106 年 8 月 31 日 星期一、星期二 星期四 (9:00~12:00 ; 14:00~17:00)	受理暑修及畢業門檻(含校門檻《通識教育中心》、學系門檻)未通過者： 一、因本處及相關單位需辦理審核及成績結算作業，請依以下作業事項辦理： (一) 暑修者： 先至本校「校務行政系統」查詢 105 學年度第 2 學期各科均有分數後，並完成離校程序單各單位用印程序，再至本校教務處註冊組領取畢業證書。 (二) 畢業門檻未通過者： 1. 請於欲領取畢業證書日前 2-3 個工作天，至本校教務處註冊組登記，並將相關證明文件送通識教育中心(或各系)辦理審核。 2. 完成離校程序單各單位用印程序，再依登記之欲領取畢業證書日，至本校教務處註冊組領取畢業證書。 三、106 年 8 月 14 日至 8 月 31 日，每週之週三及週五為本校暑休日，暫停服務。

註 1. 領取畢業證書時，請攜帶學生證、離校程序單至教務處註冊組申請。

註 2. 請應屆畢業同學於 106 年 2 月 28 日前檢視校務行政系統個人基本資料之英文姓名是否與護照相同並立即自行更正，以免影響畢業證書之申領，並請確實更新離校後之通訊住址及聯絡電話。

註 3. 教育部規定每學分應授課滿 18 小時，依本校行事曆 106 年 6 月 12 日至 16 日為第 18 週，授課老師可於該週開始繳交成績，教師繳交成績至 106 年 6 月 25 日止，並由學校核算畢業成績後核發畢業證書。依本校「學生學業成績考核及管理要點」規定，教師補繳及更正成績截止日為 7 月 31 日；因此，應屆畢業生請至本校「校務行政系統」查詢 105 學年度第 2 學期各科均有分數後，再至本校教務處註冊組申領畢業證書。

註 4. 畢業證書因屬重要文件，請同學親自領取；倘因故委託他人代領，請撰寫委託書(委託書請逕至本校網頁/教務處/註冊組/表單下載區，自行列印下載)，並由被委託人攜帶 1.委託人身分證件、2.被委託人身分證件、3.學生證、4.離校程序單(1 至 4 項皆不可缺少)，向註冊組申領。不受理通信(訊)辦理畢業離校及領取畢業證書作業。

註 5. 106 年 7 月份之每週三為暑休日、8 月份之每週三及週五為本校暑休日，以及 106 年 8 月 1 日至 8 月 13 日暫停服務，暫停證書發放。