

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_____			是否住宿 學校宿舍	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
離校後 通訊處	<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			系承辦人 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	
師資培育 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.繳交學生證註記(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。

**** 「107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****

107 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 107 年 07 月 17 日 至 至 107 年 08 月 31 日 (9:00~12:00 ; 14:00~17:00) 註： 107 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，暫停服務。	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 106 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 107 年 7 月 15 日，故請至本校「校務行政系統」自行留意教師登錄成績情形；另依本校「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。
暑修及畢業門檻未通過者	自 107 年 08 月 20 日 至 107 年 09 月 06 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 106 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、107 年 8 月 20 日至 9 月 06 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 107 年 3 月 30 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 107 年 6 月 25 日至 29 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 107 年 7 月 15 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 106 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. 委託人身份證件、2. 被委託人身份證件、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. 107 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，暫停證書發放。