

通 知

114 年 3 月 24 日

教務處註冊組

壹、113-2 學期大學部暨研究生畢業申請及資料核校

一、申請期程：自 114 年 4 月 14 日（一）起至 5 月 9 日（五）止。

二、申請對象：

1. 預計於 114 年 6 月畢業之大學部初審合格大四生及延畢生。
2. 預計 113 學年度第 2 學期完成碩（博）士學位考試可畢業之研究生。

三、校務資訊系統線上申請：

1. 各學制準畢業生請點選**登錄**⇨**教務資訊登錄**⇨**畢業離校申請**，核對個人基本資料、出生年月日、英文姓名是否正確、上傳 2 吋半身（證件照，電子檔像素大小 413*531），研究生另填寫學位考試中、英文論文名稱後送出申請。
2. 論文中、英文名稱尚未確定之研究生，可輸入暫行名稱，俟畢業論文修正確認書完成後，至註冊組領取證書前，務必上網修正中、英文論文名稱。

四、學位論文考試申請：依各系（所、學位學程）規定之相關表單或參考教務處註冊組⇨**各類表單**⇨論文相關，下載列印「碩士/碩士在職/博士班申請表單及相關表格」等相關表件送各系（所、學位學程）辦公室辦理。

貳、畢業離校流程

一、領取證書請待 113 學年度第 2 學期成績到齊（含操行成績），且校務系統之畢業離校流程各單位審核通過後攜帶學生證至本處辦理。

二、離校期程：

1. 大學部：自 114 年 7 月 3（四）日至 7 月 31 日（四）中午 12:00 前。
2. 研究生：自 114 年 6 月 23（一）日至 8 月 18 日（一）中午 12:00 前（此期限為論文最後定稿之繳交期限，研究生論文成績之繳交期限仍為 114 年 7 月 31 日下午 5:00 前）。

三、上開畢業生畢業日期統一訂於 114 年 6 月，若研究生本學期無修課且已完成論文口試，擬提前於 5 月畢業者，請參照畢業流程規定提前繳交相關資料辦理。

四、離校流程：請參考附件（下學期畢業申請流程）辦理。

參、注意事項

一、預計 114-1 學期畢業者，此次請勿申請。

二、之前曾申請畢業離校而未離校，預計 113 學年度第 2 學期畢業之學生，仍須重新上網申請；本學期申請離校但未如期畢業，且未達修業最高年限者，次學期仍應辦理註冊。

三、畢業審查：

1. **請各系、所（學位學程）、師培及職涯發展中心及通識中心**：於 4 月 11 日（五）前完成 113 學年度第 2 學期**應畢業學生之學分初審**；預計 4 月 14 日（一）起開放校務系統供學生查詢並申請畢業。
2. **相關行政單位**：請於申請期程內（**4 月 14 日起至 7 月 31 日止**）至畢業離校系統進行畢業審查。
3. **國際處**：請於 4 月 11 日（五）前進行交換學生畢業審查確認、大學部學期成績繳交截止日（7 月 2 日）後再次確認畢業生是否符合出國交換條件，並至畢業離校系統進行畢業審查勾稽。之後若有異動，請即時維護系統並告知註冊組。
4. **各學系（所、學位學程）**：請督促所屬學生依限辦理畢業申請作業，並於畢業成績繳交截止日（7 月 2 日）後進行**畢業複審**，再次確認畢業生是否符合畢業條件。

此致 各系（所、學位學程）、學務處、軍訓室、總務處（出納組）、圖書館、師培中心、通識中心、國際處

教務處註冊組



敬啓