

通 知

中華民國 115 年 4 月 24 日
聯絡單位：註冊與課務組
連絡電話：2717021-7022
聯絡單位：新民聯辦教務
連絡電話：2732951、2986
聯絡單位：民雄聯合辦公室
連絡電話：2068609-8611

主旨：本校 114 學年度第 2 學期**畢業生辦理離校手續注意事項及領取畢業證書流程圖**，已公告於教務處註冊與課務組網頁/學士班畢業離校專區，敬請各學系協助公告及轉知畢業班(如附件)，請查照。

說明：

- 一、本校 111 學年度第 2 學期教務會議通過「自 112 學年度第 1 學期起取消學位證書張貼照片之規定」，即自 112 年 8 月 1 日起畢業證書不再顯示學位照。
- 二、有關學士班學生畢業離校手續注意事項及領取畢業證書流程圖，可點選本校教務處註冊與課務組網頁進入，研究生學位考試/學士班離校→學士班畢業離校專區查看(<https://reurl.cc/qGnxY0>)。
- 三、114 學年度第 2 學期畢業學生可自 **115 年 6 月 22 日起至網路申請離校**，同學可於系統程序完成及確認成績合格後，可於 **115 年 7 月 20 日開始**至各校區教務單位領取畢業證書，詳情可參閱附件。
- 四、本校提供畢業生「**數位學位證書**」，畢業生於完成離校手續領取紙本學位證書後 3 個工作日內，數位學位證書將直接 e-mail 至學校個人信箱(學號@mail.ncyu.edu.tw)，**請確認信箱可正常使用及收信並請盡早下載**(學生學號信箱在畢業一段時間後會停用)，若未使用過個人學號信箱請務必在當學期畢業前申請使用以利證書下載。數位證書可供畢業生或需要辦理驗證之學校及企業等單位驗證學位使用，可逕至教育部數位證書驗證網站進行其真實性的確認。
(<https://dcert.moe.gov.tw/upload>)



畢業離校專區

此致
各系所、學位學程

教務處

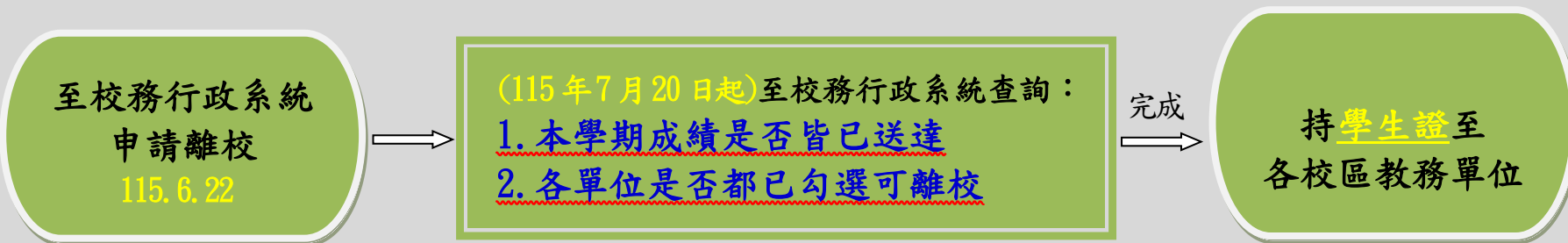
敬啟

注意

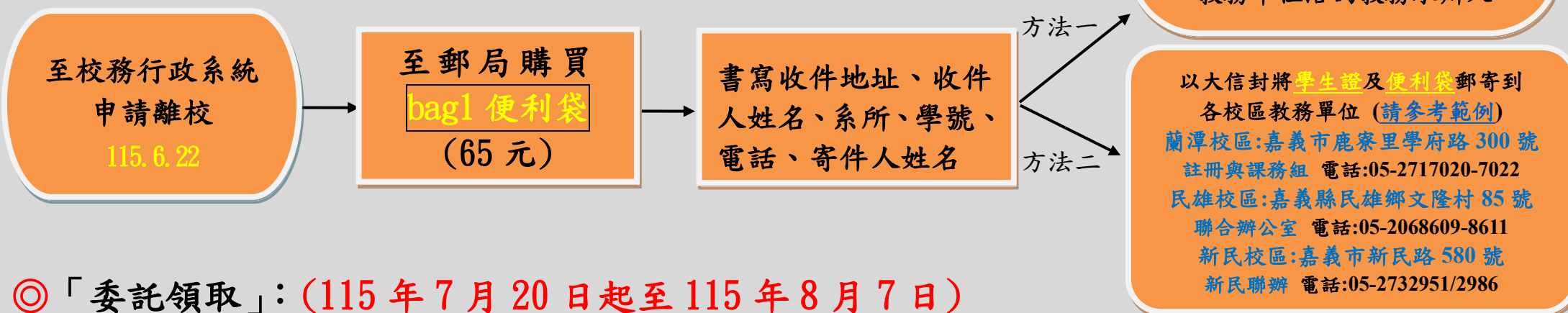
國立嘉義大學 114 學年度第 2 學期學士班畢業證書領取流程圖

- 一、為配合畢業成績結算及學位證書製作，自 115 年 7 月 20 日起發放，請同學於 115 年 8 月 7 日前至各校區教務單位完成領取。
- 二、數位學位證書將於完成本校離校手續並領取紙本學位證書後 3 個工作日寄至學生個人學號信箱(請確認信箱可正常使用及收信)。
- 三、無法親自領取者，請依郵寄或委託領取流程辦理。

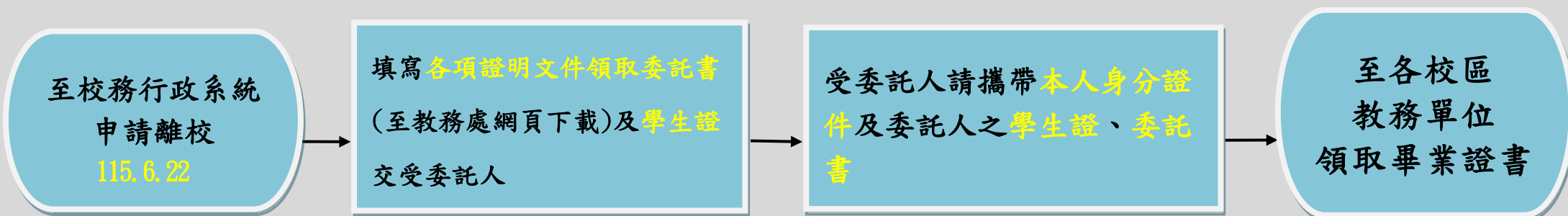
◎親自領取：(自 115 年 7 月 20 日起至 115 年 8 月 7 日)



◎「郵寄」：(115 年 6 月 22 日起至 115 年 8 月 7 日繳交便利袋)



◎「委託領取」：(115 年 7 月 20 日起至 115 年 8 月 7 日)



國立嘉義大學畢業生辦理離校手續注意事項

Q1：畢業離校手續如何辦理？

請自**115年6月22日起**至『校務行政系統』網路申請，路徑：

【學校網頁首頁→E化校園→輸入帳號、密碼→點選畢業離校申請】。網路申請待各相關單位呈現“已完成”後，請於線上確認成績合格後，**115年7月20日起**可領取畢業證書。

Q2：網路離校申請前，該注意那些事項？

申請離校前，請同學自行決定是否已準備離校，並將所借物品、圖書、欠款先行繳清，因為同學一旦申請網路離校，程序完成後，使用校園資源權限(例如借書或使用自修室...)將予以關閉。

【離校申請手續需一次辦理，無法分批次或分單位辦理，如果還想借書者，請勿上網申請離校】

Q3：畢業離校手續涉及那些單位？我有問題該向那一單位洽詢？

離校程序簽核單位	未完成之可能原因
圖書館	研究生論文是否完成上傳，如有疑問請電洽：民雄校區圖書資訊處：05-2068234 新民校區圖書資訊處：05-2732972 蘭潭校區圖書資訊處：05-2717232
系辦公室	請洽各學系辦公室(確定研究生紙本論文是否繳交)
總務處出納組	未依規定繳清學雜(分)費或各項代收費用請電洽 05-2717248、7122
語言中心 (華語能力)	外籍學生離校華語能力門檻。請電洽:05-2732983
教務處 (各校區教務單位)	1. 學生證請至註冊與課務組加蓋「離校」燙金字樣，學生證不收回。 欲領取學位證書請先確認所有科目之成績都已送達。 2. 如有疑問請電洽各校區教務單位： 民雄聯合辦公室：05-2068609、2068610、2068611。 新民教務：2732951、2986。 蘭潭註冊與課務組：05-2717020~22。

Q4：離校手續完成後，是否馬上就可以到教務處領取畢業證書？

領取畢業證書前，請先到校務行政系統查詢本學期成績是否皆已送達、各單位是否都顯示“已完成”，若上述兩項皆已完成，則可於**115年7月20日起**持學生證到各校區校務單位領取畢業證書。反之，雖已完成各單位離校手續，但本學期成績若有未送達者，仍無法領取畢業證書。

Q5：若無法親自領取畢業證書，該怎麼辦？

委託領取：請將委託書（可至教務處網頁下載）、學生證，交由受託人至各校區教務單位辦理。受託人務必攜帶個人身分證件備驗。

郵寄送達：若同學需提前返家，無法到校領取者，請先完成離校申請，再依本校公告之郵寄流程辦理「<https://lurl.cc/XuapZx>」



Q6：若用郵寄方式領取畢業證書時學生證遺失，該怎麼辦？

1.從校務行政系統/校園 IC 卡換補發作業/點選校園悠遊卡掛失。

2.利用郵寄方式領取畢業證書時，學生證遺失請填「學生證遺失切結書」連同便利袋寄至各校區教務單位。

Q7：領取畢業證書的起迄時間為何：

原則上領取畢業證書自 **115 年 7 月 20 日起至 8 月 7 日** 止，但同學遲遲未完成離校手續，經教務處確定已符合畢業資格者，次學期起仍視同本學期畢業生，並終止使用學校資源權限，畢業證書則於同學完成離校手續後再發給。

Q8：我這學期有暑修，該如何辦理離校手續？

暑修同學請在課程結束後再提出離校申請即可，俟學期成績送達，經教務處複審符合畢業資格，始可持學生證領取學位證書。

Q9：需畢業證書影本加蓋校印者，應如何辦理？

請自行影印所需份數後，務必攜帶畢業證書正本，逕至文書組蓋校印，無需繳費。

Q10：領畢業證書學生證是否需繳回學校？

學生證無須繳回，但需讓各校區教務承辦人查驗資料並烙印離校字樣後歸還。

※寒暑假期間受理領取畢業證書時間：

星期一、二、三、四 上午 8:00~12:00 止

下午 13:00~16:30 止

其他休息日依教務處公告為準。