

國立屏東大學日間部學士班畢業生辦理離校手續注意事項

110年6月3日本校109學年度第2學期第2次教務會議通過

110年12月16日本校110學年度第1學期第2次教務會議修正通過

112年11月30日本校112學年度第1學期第2次教務會議通過

- 一、畢業生辦理離校手續流程如圖一所示。
- 二、領取學位證書所需條件：1. 本學期或經暑修後於下學期開學日前成績皆全部送達及通過 2. 完成離校手續 3. 繳驗學生之身份證件。
- 三、辦理離校手續(註冊組會自動產生離校名單，同學無須上網申請)：
 - (一)採網路會簽，應屆畢業生應先歸還與學校借用之書籍(含罰款)或器材及至校友資料庫填寫資料。
 - (二)6月初起至網路查詢是否全部審核通過(校務行政系統→學生資訊系統→離校作業→學生離校申請及審核進度查詢作業)，如有單位未審核通過，須至該單位查詢原因。
※圖書館自第十六周起於網路審核離校程序。
- 四、學位證書為中、英文姓名並列(請至校務行政系統→學生資訊系統→個人資料→個人資料查詢核對中、英文姓名)應屆畢業生若須更改中、英文姓名者，請於5月初前向註冊組提出更改姓名申請，逾期者自行負責(逾期者學位證書之姓名不予變更)。逾期後中文姓名若須更改者，則須於領取學位證書後再提出更改姓名申請中文學位證明書，原學位證書作廢；英文姓名若有變更者，若有需要可另申請英文學位證明書。
- 五、領取學位證書：採本人到校領取或郵寄方式並行，可由學生自行選擇。領取數位學位證書：111學年度第2學期起之畢業生，於完成離校手續並領取紙本學位證書後，可至校友資訊系統領取數位學位證書。領取數位學位證書連結：學校首頁/學生/校務行政系統選單/校友資訊系統/點選-【領取數位學位證書】，詳細說明，請參閱「國立屏東大學數位學位證書作業流程說明」。
- 六、本學期修課及學位證書寄送規定如下：
 - (一)本年度畢業典禮依學務處公告之時程舉行，本學年度大四生沒有另舉行畢業生考試，大一至大四生皆須上滿16周。
 - (二)本學期教師成績繳交於第17周截止，經登記統計成績後，親自領取者依成績全部送達及離校手續兩項皆完成後自7月初起領取學位證書，另郵寄者依成績全部送達及離校手續兩項皆完成後由學校分批以掛號郵寄(附送學位證書影印本及歷年成績單各1份)如在7月中尚未收到學位證書者請與註冊組聯絡。
 - (三)數位學位證書發證時間，學士班學生8月2日、碩博士班學生8月16日、學士班暑期修課及交換生9月15日。
- 七、各班代領取之信封袋，請發給畢業生自行填寫正確之姓名、地址、學號，如有誤學校概不負責，並請班代彙整收齊後於5月初前送至註冊組(若本學期確定無法畢業或親領者，請不用填寫信封)。
- 八、畢業後若須學位證書影印本，請自行影印(須帶證書正本以便核對)，至註冊組核

蓋與正本相符章（歷年成績單不得再影印）。

九、修畢雙主修、輔系、跨領域學分學程的畢業生，請於5月初前提出申請。

雙主修或輔系：請於校務行政系統→學生資訊系統→畢業相關作業→雙主修輔系、學分學程申請科目審核→至雙主修輔系，學分學程審核表印出報表→送學系審核→核准後註冊組於學位證書及學籍上加註輔系或雙主修學系名稱(逾期不予受理)。

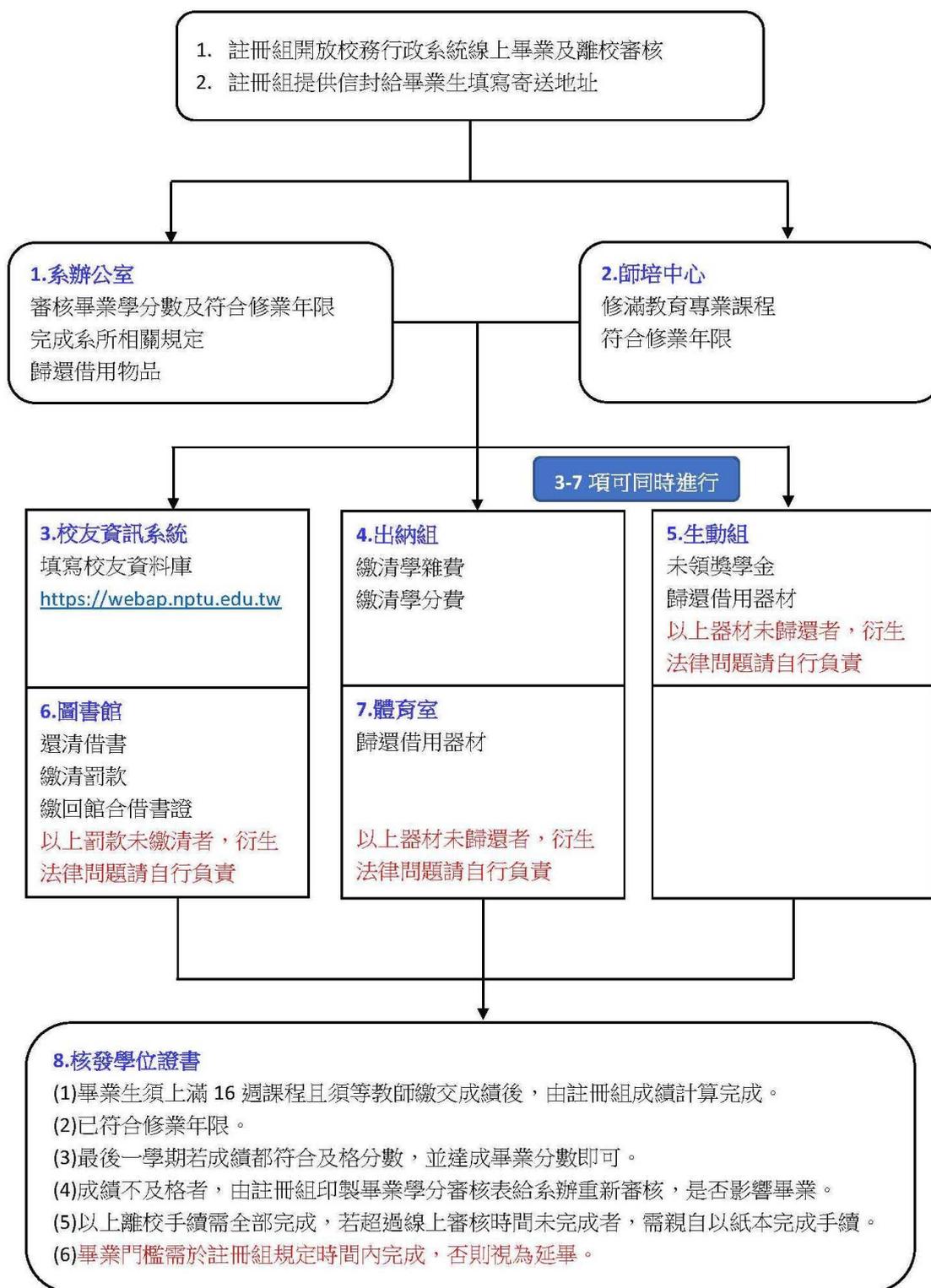
學分學程：請至註冊組網站下載修畢加註申請書，並附上歷年成績單正本將符合科目用螢光筆畫記→送至學程審核單位審核→再送交註冊組，核准後於學位證書上加註學分學程名稱(逾期不予受理)。

十、師資培育中心實習所需學位證書影印本及成績單，由註冊組統一印製送師資培育中心辦理。

學位證書/數位學位證書核發（學位證書內所載之核發日期為6月）

證書類別	領取階段	說明
學位證書	第一階段 本學期成績繳交日期結束後	教師繳交成績後，已辦妥離校手續及畢業學分數已達各學系規定且通過畢業門檻者。
	第二階段暑修後	若需暑期補修學分者（校際選課者須於課務組登錄完成才算喔），請同學先向系辦告知，系辦彙整後務必告知註冊組，完成畢業審核者視為前一學期畢業生。 只缺畢業門檻者，若可以於當年度8月31日前取得者，請同學先向系辦告知，系辦彙整後務必告知註冊組，完成畢業門檻審核者視為前一學期畢業生。
數位學位證書	分批發放	各學制畢業生(學士班學生、碩博士班學生、學士班暑期修課及交換生)請依註冊組公告日期領取數位學位證書。

國立屏東大學大學部畢業離校申請作業流程



圖一 大四畢業生辦理離校手續流程