

國立彰化師範大學 110 學年度第 2 學期日間學制畢業離校流程

111.4.27 教務處註冊組

【共同性事項】

確認事項	流程說明	重要時程
畢業生確認英文姓名	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 請準畢業生至【教務系統】/學籍/SA120 個人資料維護/確認英文姓名。 ➤ 建議與護照相同，無護照者，請參考【外交部領事事務局外文姓名中譯英系統】填寫。 ➤ 僑、外生依居留證上英文名。 ➤ 填寫範例：潘慧如 PAN, HUI-RU 【全大寫、逗點後空一格、姓名中間加” - ”】 	製作學位證書至少需要 7 個工作天。 ※各學制請於 111 年 5 月 13 日前確認完成。

※本校自 109 學年度起，學位證書取消黏貼照片之規定，故免再繳交 2 吋大頭照。

【各單位聯絡方式】學校總機：04-7232105

序號	離校會辦單位/單位信箱	連絡電話
1	教務處註冊組 regist@cc2.ncue.edu.tw	# 5613 教育學院、工學院 # 5614 文學院、技職學院、財金系 # 5615 社科體院 # 5616 理學院、管理學院
2	圖書與資訊處(讀者服務組) reader@cc2.ncue.edu.tw	# 5533 論文繳交 # 5532 館藏歸還及逾期罰款
3	環境保護暨安全衛生中心 osh@cc2.ncue.edu.tw	# 5884
4	校友服務中心 alumni@cc2.ncue.edu.tw	# 1223、# 1225、# 1226

【學士班畢業離校流程】

確認事項	流程說明	重要時程
1.成績到齊並符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"> 於期末考週起，確認本學期應通過之成績。 	111 年 6 月 20 日起開放成績查詢。
2.完成線上離校程序	<ul style="list-style-type: none"> 請至【教務系統】/學籍/SA140 畢業生離校流程簽核情形查詢，查核及完成所有單位簽核程序。 <p>各簽核單位注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 系辦：審核畢業資格條件、完成系所相關規定、歸還借用物品等。 ◆ 圖資處讀者服務組：歸還借閱館藏及繳清逾期罰款(含國際合作申請的部分)。 ◆ 校友中心：請至【校友資訊管理系統】線上填寫個人基本資料。 	
3.繳交學生證及領取學位證書	<ul style="list-style-type: none"> 親自領取：本人親自至註冊組，持學生證辦理註銷學生身分(悠遊卡功能不會註銷)。 委託領取：若學生本人無法親自領取者，請受委託人持其身分證、<u>委託書</u>及畢業生之學生證進行代領。 代為郵寄學位證書：(請將下列文件繳至註冊組) <ol style="list-style-type: none"> 學生證(註銷後歸還) 郵局 1 號便利袋(65 元) <p>※請事先寫好郵寄地址、收件人</p> 	111 年 6 月 20 日起。

※申請成績優異提前畢業：請填寫提前畢業申請書及檢附歷年成績單，於 111 年 6 月 17 日前提出申請。

※代為郵寄學位證書參考(請務必事先填好郵寄地址、收件人、系所、學號)：

<p>【本國郵寄】</p> <p>郵局 1 號便利袋 65 元，紙板型 (不是便利包)</p>	  <p>bag1 一般便利袋 約 31×23×3(cm) A4ok 65 元</p>
<p>【國際郵寄】</p> <p>郵局國際快捷 EMS，紙板型</p>	

【碩、博士班畢業離校流程】

確認事項	流程說明	重要時程
1.成績到齊並符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"> 於期末考週結束，確認本學期應通過之成績。 	111 年 6 月 20 日 起開放成績查詢。
2.通過學位考試及論文電子檔上傳	<ul style="list-style-type: none"> 學位考試前，研究生經系(所)辦送<u>學位論文考試申請書</u>、<u>無違反學術倫理聲明書</u>至註冊組。 完成學位考試後，各系所提送學位考試成績至註冊組登錄。 研究生請將論文 pdf 檔、「電子學位論文上傳自我檢核表」上傳至<u>本校博碩士論文系統</u>，待系統通知審查通過再送印紙本【詳細流程請參閱本校博碩士論文系統/建檔流程及建檔說明】。審核約需 2-3 個工作天，請提前作業。 	論文成績繳交最後期限為 111 年 8 月 1 日 。
3.完成線上離校程序 ※若為 6/17(五)前畢業者，請採「紙本離校程序」	<ul style="list-style-type: none"> 請至【教務系統】/學籍/SA140 畢業生離校流程簽核情形查詢，查核及完成所有單位簽核程序。 系所若設定需系主任、指導教授完成線上簽核，請務必上網完成設定。 <p>各簽核單位注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 系辦：審核畢業資格條件、完成系所相關規定、歸還借用物品等。 ◆ 圖資處讀者服務組： <ol style="list-style-type: none"> 歸還借閱館藏及繳清逾期罰款(含館際合作申請的部分)。 親送或郵寄論文平裝本 1 本、彰師大授權書正本及國圖授權書正本。(本組收件後如發現內容有誤須更正者，將通知重新郵寄更正後之文件)。 論文電子檔授權本校或國圖如選擇不同意公開或超過五年才公開，請至論文系統下載並填妥「不同意授權電子學位論文公開傳輸申請書」，並經指導教授、系主任/所長、院長審查核可簽名後，隨同紙本論文繳交。 ◆ 校友中心：請至【校友資訊管理系統】線上填寫個人基本資料。 ◆ 環安中心：部分系所學生請填寫進出「實驗場所研究人員離校安衛、環保管理確認單」，經指導教授核章後，掃描電子檔寄至環安中心信箱(osh@cc2.ncue.edu.tw)。 	
4.繳交學生證及領取學位證書	※製作學位證書需 7~10 個工作天 ，請系所提前告知註冊組學生畢業離校時程，依完成離校月份為準。	碩、博士畢業紙本論文

	➤ 親自領取：本人親自至註冊組，持論文平裝本 1 本、學生證辦理註銷學生身分(悠遊卡功能不會註銷)。	最後收件期限為 111 年 8 月 31 日 。
	➤ 委託領取：若學生本人無法親自領取者，請受委託人持其身分證、委託書及畢業生之論文平裝本 1 本、學生證進行代領。	
	➤ 代為郵寄學位證書： (請將下列文件繳至註冊組) 1. 論文平裝本 1 本 2. 學生證(註銷後歸還) 3. 郵局 1 號便利袋(65 元) ※請事先寫好郵寄地址、收件人	

※代為郵寄學位證書參考(請務必事先填好郵寄地址、收件人、系所、學號)：

【本國郵寄】 郵局 1 號便利袋 65 元，紙板型 (不是便利包)	 
【國際郵寄】 郵局國際快捷 EMS，紙板型	