

發文日期：104年12月1日

承辦人：顏惠美 分機 5116

受文者：日間部 104 學年度第 1 學期學（碩、博）士班畢業生

主旨：公告日間部 104 學年度第 1 學期畢業生辦理畢業離校手續暨領取畢業證書事宜，請查照。

說明：

## 一、辦理離校手續：

- 於線上查詢離校審核狀況並列印離校手續單，系統自 105 年 1 月 4 日起開放，學士班至 2 月 14 日止；碩（博）士班至 2 月 19 日止。系統開放期間外辦理離校者，請逕至教學業務組索取或至網頁下載畢業生離校手續單再至相關單位辦理離校手續。
- 登入方式為校務行政入口－在校生－個人資訊－校務 eCare－離校審核查詢，網址：<https://ecare.nfu.edu.tw/>，有單位之審核狀況註記為【未審核】或【未通過】者，請持紙本洽該單位完成人工補辦作業。

## 特別提醒：

- 學生應將所借之各式圖書、器材或欠款歸還完畢後再上網查詢離校手續審核情形。另配合教育部「大專院校畢業生流向資訊平台」建置，請踴躍填寫「應屆畢業生流向問卷調查」。本業務相關問題請逕洽職涯發展中心 分機5902。
- 網路查核離校手續系統進行中，請各位同學自行上網查詢您各項離校項目是否已經達成。若對於該項目有所疑問者，請直接與該單位聯繫確認。離校項目通過與否，因各單位作業時間不一，請隨時上線查看。

## 二、網路查詢成績：

歷年（含本學期）修習課程及研究所學生之學位考試者均須有成績紀錄，並取得符合畢業資格之學分（含各系所規定英檢或證照之畢業門檻）。網路查詢網址：["https://ecare.nfu.edu.tw/"](https://ecare.nfu.edu.tw/)（校務入口-在校生-課務資訊-成績查詢）

## 三、領取畢業證書日期：畢業生確認各單位離校手續完成，且所有修課科目成績到齊後，依公告日期（如下表）領取學位證書。

畢業生別	領取日期	領取時間	領取地點	備註
大學部延修及研究所碩士班之學生	105年1月27日起	領證時間為每日上午 8:30~12:00 下午 1:30~5:00（星期例假日除外） ◎博士班畢業生領取證書時間不受表列日期限制。惟欲完成畢業離校手續當日可領取者，請先確認已登錄學位考試成績並於三個工作日告知教學業務組，以憑提早製作畢業證書。	行政大樓1樓 教學業務組	本人親領且備妥下列物項： ●印章 ●離校手續單 ●學生證（遺失者請依第四點辦理）

四、學生證遺失補發：學生證需繳回經註銷（記）記名式電子票證學生身分手續後發還憑作一般卡使用，遺失者請先完成線上掛失程序（[掛失 Q&A](#)）後，並於領取畢業證書日前至教學業務組辦理掛失確認（繳交手續費\$ 50，不再補發製作學生證），無學生證者需持驗身分證，始可領取畢業證書。

## 五、代領畢業證書事宜：畢業證書以本人親自回學校領取為原則，惟因故無法親自蒞校領證時得以委託方式由受託人親自蒞校辦理代領事宜。委託代領者請備齊下列應繳驗文件，資料不全者恕不受理！

- 委託書（需以本校格式填寫，請自行上教務處教學業務組網站→文件下載→[代領學位證書委託書](#)下載使用）
- 委託人及受託人之身分證與私章
- 畢業學生離校手續單與學生證

## 六、延長修業期限及休學相關規定：

- 畢業學分未修滿（含畢業門檻）且未達修業最高年限者：不論重（補）修科目為上學期或下學期，均須於104學年度第2學期加退選期間選課繳費並完成註冊，因故無法修課者應先辦理休學，逾期未註冊者處以應令退學。
- 研究生通過學位考試後應儘速完成離校手續並領取畢業證書，至遲不得晚於次學期開學日（不包含開學當天，請留意！）。凡逾期未完成離校手續且領取畢業證書而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊（逾期未註冊者處以應令退學）。而至修業年限屆滿者依學則規定應令退學。
- 因故無法繼續修業者應先辦理休學（役男在休學期間無法辦理兵役緩徵，可能會被徵召服役），欲休學者須於開學前辦理完成，開學後申請者必須依規定繳交部分學雜（分）費，逾期未註冊者應令退學。

## 七、附註：

- 寒假辦理時間：教學組除星期例假日外仍正常上班，惟配合寒假期間會實施彈性上班（輪休）制度，若想確認可否領畢業證書或有其他領證問題者，請先電洽系所承辦人員 分機 5115（鄭小姐）、5116（顏小姐）、5117（陳先生），以免影響領證作業。
- 本通知如有任何變更事項，均隨時於本校網頁公告周知，請同學特別留意！教學業務組學籍成績業務承辦人聯絡電話：5115（鄭小姐）、5116（顏小姐）、5117（陳先生）。

