國立東華大學
NATIONAL DONG HWA UNIVERSITY

114-2學期應屆畢業生辦理離校領取學位證書流程

應屆畢業生於期末考週，預期可符合畢業資格離校前，
即可登錄 **離校手續單一窗口系統** 辦理離校手續 。
離校檢核系統開放期限：**115年6月5日(五)～115年8月31日(一)**
領取學位證書地點：**教務處註冊組 (行政大樓四樓401室)**

離校手續單一窗口

若於系統檢核項目顯示 X，請照下表洽詢各負責單位：

檢核項目	洽辦單位	電話
圖書館 (尚有圖書資料未還)	圖書館	03-890-6813
論文繳交 (查核研究生學位論文上傳、論文及授權書各2份)	圖書館	03-890-6842
出納組 (在校期間尚有費用未繳清)	總務處出納組 行政大樓108室	03-890-6364
就學貸款 (未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6221
學雜費減免 (未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6218
宿舍 (宿舍費用未結清、退宿未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6212 03-890-6213
學分費 (修課學分費未繳清)	教務處課務組 行政大樓502室	03-890-6123 03-890-6126
英語能力畢業標準 (尚未通過英檢測驗或加修未通過)	語言中心 人社三館D201室	03-890-5492 03-890-5497
體適能畢業標準 (未通過體育中心體適能檢測)	體育館 體育中心	03-890-6613
跨域自主學習畢業標準 (各領域認證時數符合)	學務處生輔組學生活動中心C201室	03-890-6227
離校建言 (未完成線上評量問卷)	教務處課務組 行政大樓502室	03-890-6123 03-890-6124
應屆畢業生流向調查 (未完成線上評量問卷)	學務處畢服組 學生活動中心C106室	03-890-6283
交換生 (完成返校手續)	國際事務處 行政大樓6F	03-890-5107
系所 (專業證照未完成、器具或場地借用未歸還，依系所規定列管)	各系所辦公室	

國立東華大學
NATIONAL DONG HWA UNIVERSITY

114-2應屆畢業生辦理離校領取學位證書流程

應屆(114-2)畢業生符合畢業條件及完成離校程序，核發學位證書最後截止日 - 115年8月31日
本學期教師成績上傳截止日 - 115年7月3日

學士班	**操行成績到齊 學業成績到齊 且符合畢業條件**	➢ 至【**電子學習履歷**】確認**操行成績**及**本學期修課成績**已全部登錄、未及格科目是否為畢業條件
	離校單一窗口 皆顯示○	➢ 確認【**離校手續單一窗口**】各欄位皆顯示○，即表示完成離校手續 未涉及畢業條件之離校手續欄位如未完成，亦可領取學位證書，惟若涉財產權罰款等未繳清部分，由各業管單位依法辦理並保留相關紀錄
	領取學位證書	➢ 返校領取：至教務處註冊組（行政大樓四樓401室）各院負責窗口領取 親領（請攜帶個人證件驗證） 委託代領（需附【**授權辦理個人資料同意書**】、委託者證件） ➢ 國內郵寄：線上登錄【**應屆畢業生申請郵寄學位證書系統**】 海外郵寄請於離校前洽註冊組各院負責窗口確認，繳交證書、文件（成績單等）費用，填妥國際郵件便利袋，並貼足郵資郵票留置註冊組，俾核符畢業資格即行郵遞。
	申請兵役折抵證明(無修習全民國防課程者無需申請)	➢ 親自辦理: 持悠遊卡至本校行政大樓四樓電梯前或圖資大樓一樓服務台旁「自助列印成績系統」自行列印歷年成績單，將歷年成績單送學務處生活輔組辦理。 ➢ 國內郵寄: 線上登錄【**應屆畢業生申請郵寄學位證書系統**】，申請加購歷年成績單並勾選「需兵役折抵的選項」，註冊組在寄出學位證書前會先將歷年成績單送到學務處生活輔導組蓋折抵役期章後，與學位證書一併寄出。
研究所	**操行成績到齊 學業成績到齊 且符合畢業條件**	➢ 至【**電子學習履歷**】確認**操行成績**及**本學期修課成績**已全部登錄、未及格科目是否為畢業條件 ➢ 學位考試成績已送達註冊組完成登分作業 ➢ 請於預計完成論文送印、繳交，辦理離校程序**前 3 個工作天**，通知各系所助理，俾提前進行學位證書印製作業。
	學位論文 上傳及繳交	➢ 下載紙本【**畢業離校手續單**】，辦理離校核簽手續 ◆ 系所辦公室（系所助理、指導教授、主管） ◆ 圖書館（查核論文上傳、繳交學位論文2本與授權書2份）
	離校單一窗口 皆顯示○	➢ 確認【**離校手續單一窗口**】各欄位皆顯示○，即表示完成離校手續 未涉及畢業條件之離校手續欄位如未完成，亦可領取學位證書，惟若涉財產權罰款等未繳清部分，由各業管單位依法辦理並保留相關紀錄
	領取學位證書	➢ 返校領取：至教務處註冊組（行政大樓四樓401室）各院負責窗口領取 親領（請攜帶個人證件驗證） 委託代領（需附【**授權辦理個人資料同意書**】、委託者證件） ➢ 國內郵寄：線上登錄【**應屆畢業生申請郵寄學位證書系統**】 ➢ 海外郵寄請於離校前洽註冊組各院負責窗口確認，繳交證書、文件（成績單等）費用，填妥國際郵件便利袋，並貼足郵資郵票留置註冊組，俾核符畢業資格即行郵遞。

★ **自111學年度起畢業生，於收到校電郵核發數位證書通知後，即可至【電子學習履歷】下載數位中/英文學位證書，於國內有學歷認證需求時請多加利用。**

114-2學期畢業生
辦理離校領取學位證書流程

學士班

研究所

電子學習履歷操行及學業成績到齊

且

離校手續單一窗口均為〇

系統開放期間：
115/6/5
~115/8/31
檢核項目 X，
請洽各負責單位

預計辦理離校前 3 個工作天通知系所助理，
俾註冊組印製學位證書

紙本離校手續單

使用應屆畢業生申請郵寄學位證書系統

郵寄　或　親領

攜帶學生證到教務處註冊組

114-2核發學位證書最後證截止日為115年8月31日