

國立暨南國際大學 113 學年度第 2 學期畢業離校流程

【學士班畢業離校流程】

114.5.23

線上離校網址(新世代校務系統): <https://sso.ncnu.edu.tw/login> (114.6.2 開放離校查詢)

辦理離校時間:114 年 6 月 2 日~9 月 5 日(1141 學期開學日前)。學士班只要符合畢業資格，註冊課務組會在學期結束時，統一將系統改為畢業，不因未領取證書而延畢。若本學期末符合畢業資格，還有修業年限者，將自動延畢，不需主動辦理。若已無修業年限，將依學則退學，敬請留意辦理時程。

成績到齊>完成線上離校四關卡>收到註冊課務組 mail 通知>選擇領取畢業證書方式

親領、委託領取：請於“線上選擇領取證書方式”後，於上班時間至註冊課務組領取

郵寄：選擇證書領取方式的頁面會有繳費資訊(需自付 100 元郵資)，入帳後，依入帳時間分梯寄出

確認事項	流程說明	備註
成績到齊並符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none">➢ 於期末考週起，任課教師才可致送成績。若欲教師先送畢業生成績，請同學先和任課教師進行詢問及確認。➢ 無論成績是否影響畢業資格，需待成績到齊，各項畢業門檻都符合後，才具畢業資格。	114 年 6 月 2 日起辦理離校
完成線上離校程序 (線上離校四關卡)	<p>畢業生: 至本校首頁右上方/單一入口 SSO/新世代校務系統/【學生專區】/教務資訊/離校查詢，可查詢離校關卡審核狀況。待系辦、圖書館、校友中心、註冊課務組，共四關卡審查通過(單位會自動查核，各關卡審查通過系統皆會發送 mail 通知，學士班畢業生無特殊情況，不須親至現場)，在收到“註冊課務組” mail 通知後，方可選擇畢業證書領取方式。</p> <p>各簽核單位注意事項： 系統將同時開放各單位簽核</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 系辦：實質審核畢業資格條件、完成系所相關規定、歸還借用物品等。◆ 圖書館閱覽服務組：歸還借閱館藏及繳清逾期罰款(含館際合作申請的部分)。◆ 秘書室公關暨校友服務中心：畢業生請先至【校友服務資訊系統】更新個人資料，並完成【畢業生流向調查問卷】。經確認線上資料填妥，中心審核通過後，系統即會顯示通過，不須再至現場辦理。請參考附註一	

	<p>◆ 註冊課務組：確認本學期修課成績到齊且各項畢業門檻都符合，畢業生於收到“註冊課務組” mail 通知後，即可線上選擇領取證書方式。</p>	
學生證處理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生證不須繳回，學生畢業後於購票、搭車等相關事宜，應主動選擇非學生身分，若日後有不當使用引起爭議時，由學生自行負責相關之法律責任。 2. 若有遺失且須辦理退費者，請填寫【一卡通學生證票卡申請單】詳附註二，傳真或電郵至註冊課務組(049)2913724 或 Email 至 register@ncnu.edu.tw 代為向一卡通公司辦理退費。請參考附註二說明。 	
領取畢業證書 (需完成線上離校程序/線上離校四關卡)	<p>➤ 親自領取：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請於本校首頁右上方/單一入口 SSO/新世代校務系統/【學生專區】/教務資訊/離校查詢/畢業證書領取方式分頁，點選【親自到註冊組領取】後，即可於上班時間，本人親自持學生證(或身分證)至註冊課務組領取證書。(證件為查核身分用,用畢歸還) 2. 若您考上本校碩士班，需補交畢業證書給註冊課務組的同學(補繳日期為 7 月 18 日)，請於離校查詢/畢業證書領取方式分頁，點選【親自到註冊組領取】，並 Email: register@ncnu.edu.tw 告知證書由註冊課務組直接收存後，再請致電 049-2910960 分機 2211~2213 和註冊課務組作確認。 <p>➤ 委託領取 (海外同學或需委由他人領證者適用)：為避免郵寄海外遺失風險，請已於海外同學委託還在台同學領取後一併帶回。請另附委託書【需持雙方證件(身分證或學生證)正本或影本，現場查驗完歸還】，至註冊課務組進行代領。請參考附註二</p> <p>➤ 郵寄畢業證書含封套(限郵寄國內地址，需自付郵資 100 元)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇郵寄，需考量郵寄作業時間及投遞可能有所延遲，請耐心等待。若有急用，仍請親自到註冊課務組領取。若郵寄證書有遺失情形，僅能申請補發學位證明書，效力同畢業證書。 2. 選擇郵寄畢業證書--路徑及操作步驟： (*需完成線上四關卡,並收到"註冊課務組 mail 通知" 後,方能進入頁面選擇畢業證書領取方 	<p>若選擇親領而未領取，證書將存放於註冊課務組，請於下學期開學前，自行領回，無法再改變領取方式。</p> <p>* 選擇郵寄證書需自付 100 元郵資，本學期郵資一律採 ATM 轉帳方式處理。繳款說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用第一銀行(銀行代號:007)ATM 轉帳 100 元，跨行繳費或使用其他銀行 ATM 繳費，會產生手續費約 15 元。(各家銀行費用不同) 2. 為免延遲郵寄時程，請儘速完成 ATM 繳費。

	<p>式)</p> <p>(1)路徑: 本校首頁右上方/單一入口 SSO/新世代校務系統/【學生專區】/教務資訊/離校查詢/畢業證書領取方式分頁</p> <p>(2)畢業證書取得方式→點選【郵寄方式】</p> <p>(3)輸入手機號碼、收件人、郵遞區號、收件地址。</p> <p>(4)按下“儲存”鍵後，在同一頁面上即會出現轉帳帳號、轉帳金額。(轉帳銀行代碼:007, 第一銀行)</p> <p>(5)進行匯款。</p> <p>(6)銷帳後，即無法更改證書領取方式及郵寄相關資訊。</p> <p>3. 證書將依各梯次日期以郵局郵寄方式寄出，寄出後會將郵件號碼上傳至離校查詢/畢業證書領取方式分頁，供同學自行追蹤郵件投遞情況。</p>	
--	---	--

郵寄證書梯次(共 6 梯次)

※本梯次表為郵寄證書用，選擇親領者(或委託領取)，可於線上選取證書領取方式後，於上班時間領取證書。

成績到齊>完成線上四關卡>收到註冊課務組 mail 審查通過通知>選擇郵寄>收到 100 元 ATM 轉帳編號>立即轉帳>寄出畢業證書**(每梯寄出日前 2 日確認已入帳才會寄出,超過時間將於下梯次寄)**>至新世代校務系統(單一入口 SSO)/離校查詢/畢業證書領取方式分頁 查詢郵件追蹤號碼

梯次	寄出證書日期
第 1 梯次	6/12
第 2 梯次	7/3
第 3 梯次	7/24
第 4 梯次	8/7
第 5 梯次	9/4
第 6 梯次	9/15

★注意：選取郵寄證書者，最遲須於 **9/12(五)前完成繳費!** (*9/5 為辦理離校截止日，請於 9/5 前完成畢業離校流程)

9/12(五)之後證書領取方式為現場領取(親自領取或委託領取)，將不另行郵寄。

如逾 9/12(五)未繳費者，請勿再行繳費，並請改至註冊課務組現場領取證書。

附註一

秘書室公關暨校友服務中心填寫系統

◆如有系統填答或畢業生流向問卷疑問，請洽秘書室公關暨校友服務中心 [分機 2105](tel:2105) 何先生

1. 【校友服務資訊系統】(網址：<https://ccweb.ncnu.edu.tw/alumni/login.cshtml>)
以校務系統帳密登入，請進入【主選單/ 查詢維護我的現況資料/修改我的現況資料】->更新個人資料[現況、聯絡電話、Email(因學生 email 帳號只保留一年，請更新為非 ncnu 帳號)及手機號碼]
2. 【完成畢業生流向調查問卷】
 - a.先登入 [暨大學生校務系統簡易版] (網址：<https://ccweb6.ncnu.edu.tw/student>)
 - b.入口有二：
 - (a)主選單 ->常用功能 -> 113 學年度畢業生流向調查
 - (b)左邊下拉選單-> Limesurvey 問卷調查 ->113 學年度畢業生流向調查
3. 完成以上流程，請打開本系統的 [檢視回覆校友中心審核結果] 功能選項，在 [學生回覆意見] 欄位,填寫 [已完成離校問卷及校友資料]，隨後校友中心即可進行離校關卡審核。

附註二【委託書】【一卡通學生證票卡申請單】可至註冊課務組網頁下載

教務處註冊課務組 啟

學務處諮商職涯組宣導

UCAN 實現你的夢想，UCAN 幫你自我定向找尋理想工作

畢業在即，為幫助同學自我定向，培植未來就業軟實力，歡迎同學於畢業前完成 UCAN 職能共通及專業測驗，藉由了解自我特質及能力對焦夢想工作!透過 UCAN 施測結果瞭解您的職能屬性，並歡迎預約一對一職涯諮詢。為方便同學使用，已可透過本校校務系統進入平台施測，施測更便利!!施測登入路徑可參考學務處諮商職涯組網站:

<https://psyguide.ncnu.edu.tw/var/file/78/1078/img/363/737324329.pdf>