

國立彰化師範大學教務處註冊組因應疫情業務處理彈性措施

110.5.21

編號	項目	因應疫情彈性處理措施
1	學位論文口試	<p><b>【提供視訊口試方式，已於5/18公告】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自即日起至110年6月30日前，以採「視訊方式」舉行為原則(免事前提出視訊申請)。</li> <li>2. 視訊口試應秉持公正公平公開之方式舉行。口試前進行連線測試，口試舉行當天與學位口試委員們同步口試，並全程錄音錄影存檔。</li> <li>3. 若仍需以實體會議進行口試，需依據防疫規定(量溫消毒、全程戴口罩、保持社交距離、教室保持通風等措施)進行。</li> <li>4. 若本校達全面停課標準，一經發布，則一律採視訊方式辦理。</li> </ol>
2	學位論文審定書	<p><b>【紙本為主、電子檔為輔】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基於學術論文之專業及價值，審定書請採通訊往返，以紙本、委員簽於同一張為佳。</li> <li>2. 或採電子檔往返，口試委員依序簽名後，掃描電子檔。</li> <li>3. 若口試時間較急迫，或採口試委員一人簽一張，指導教授及系主任可只簽一張。</li> <li>4. 各方式使用時間長短不一，請同學審慎考量預作規劃。</li> </ol>
3	學位考試申請	<p><b>【提供E-mail、通訊申請】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書經研究生及指導教授簽名後，掃描或拍照成電子檔，併同無違反學術倫理聲明書(及系所要求事項)，送交系辦處理。</li> <li>2. 建議先聯繫系辦確立口試方式及相關細節。</li> </ol>
4	畢業生離校流程	<p><b>【改線上離校，可通訊寄送畢業證書】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日間學制碩博士班畢業離校流程改成線上離校系統(限6/21~8/31期間)。</li> <li>2. 可改通訊方式寄送畢業證書。(流程詳本校109學年度第2學期畢業離校流程-防疫版)</li> <li>3. 碩博士班畢業離校6/21前仍維持紙本離校：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)可將離校手續單及相關資料電子檔寄至系辦，由系辦協助列印紙本離校手續單後，紙本傳遞各單位核章。</li> <li>(2)可用"牛皮紙袋"郵寄學生證及1號便利袋至註冊組，完成流程將逕行寄送畢業證書。</li> </ol> </li> </ol>

5	在學證明申請	<p><b>【提供 E-mail 申請】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可使用 E-mail 申請(來信請註明系所、學號、出生年月日、姓名或翻拍學生證供查驗)。</li> <li>2. 請寄信至註冊組信箱(regist@cc2.ncue.edu.tw)，處理後將回傳電子檔。</li> </ol>
6	成績單及學籍資料申請	<p><b>【提供通訊申請】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可使用採通訊申請，請檢附下列文件寄送教務處註冊組辦理。 (1)申請表(註冊組/表單下載/學籍及成績單申請表) (2)郵政匯票(工本費) (3)貼有郵資之回郵信封(請填寫地址、姓名)</li> <li>2. 可參考教務處註冊組網站/收費標準及申請流程。</li> <li>3. 因疫情影響，公文傳送時間不定，約 3~7 個工作天或延長。</li> </ol>
7	休、退學申請	<p><b>【提供 E-mail、通訊申請】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可採用 E-mail 或通訊申請。請下載休(退)學申請書，先經導師或指導教授簽名後，掃描電子檔或列印紙本，連同離校手續單寄給系辦。</li> <li>2. 系辦收件後，將紙本傳送各單位核章。</li> <li>3. 同學可於日後返校後至註冊組領取證明書，或先郵寄貼有郵資之回郵信封至註冊組代為回傳。</li> <li>4. 因疫情影響，公文傳送時間不定，約 5~7 個工作天或延長。</li> </ol>
8	各項申請期限 (如休學期限 6/18、提早畢業 6/18、延長修業年限申請 6/18)	<p><b>【提供 E-mail、通訊申請】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可採用 E-mail 或通訊申請。請下載申請表，經導師或指導教授簽名後，併同相關文件掃描電子檔或列印紙本寄給系辦。</li> <li>2. 系辦收件後，將紙本傳送各單位核章。</li> </ol>
9	各項成績繳交期限 (如期末成績繳交 7/5、論文口試成績繳交 7/31、論文紙本繳交 8/31)	<p><b>【依正常時程辦理】</b></p> <p>請師長、同學事先規劃，掌握時程。</p>