

國立彰化師範大學 109 學年度第 2 學期日間學制畢業離校流程
(因應新冠肺炎疫情調整版)

110.5.20

【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 	110 年 5 月 14 日前，以利提前製作畢業證書。

【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	# 5536 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、# 1226

【學士班畢業離校流程】

確認事項	流程說明	重要時程
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。 	110年6月21日起開放成績查詢。
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(含館際合作申請的部分)。 ◆ 校友中心：請至【校友資訊管理系統】線上填寫個人基本資料。 	
繳交學生證及領取畢業證書	<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。 郵寄畢業證書：(下列文件以牛皮紙袋寄送註冊組) <ol style="list-style-type: none"> 學生證 郵局 1 號便利袋 	110年6月28日起。 (但僅缺畢業門檻即可畢業學生，可於6月21日起領取)

※申請延長修業：如已符合畢業資格，但因故(如修習教育學程、輔系、雙主修等)延畢者，請填寫延長修業申請書，於 110 年 6 月 18 日前提出延長修業申請。如未申請，註冊組將於 109 學年度第 2 學期結束時，統一註記為畢業生。

※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 110 年 6 月 18 日前提出申請。



bag1
一般便利袋
約31×23×3(cm)
A4ok

65
元

※※※【碩、博士班畢業離校流程】※※※

6月21日~8月31日期間改成「線上離校」，其餘時間仍維持「紙本離校」

確認事項	流程說明	重要時程
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。 	110年6月21日起開放成績查詢。
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)辦送學位論文考試申請書、無違反學術倫理聲明書至註冊組。 ➤ 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」上傳至本校博碩士論文系統，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/上傳須知/論文審核注意事項/初審注意事項&審核流程圖】。 	論文成績繳交最後期限為110年7月31日。 (維持不變)
完成線上離校程序 (變更離校程序)	<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"> 1.歸還借閱館藏及繳清逾期罰款(含館際合作申請的部分)。 2.親送或郵寄論文平裝本 1 本、彰師大授權書及國圖授權書。(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)。 3.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)。 	

繳交學生證及領取畢業證書	<p>※製作畢業證書需 5 個工作天，請系所提前告知註冊組學生畢業離校時程，依論文封面為準。</p> <p>➤ 親自領取：本人親自至註冊組領取。</p>	<p>碩、博士畢業論文最後定稿期限為 110 年 8 月 31 日。 (維持不變)</p>
	<p>➤ 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>、畢業生之學生證及應繳交資料進行代領。</p>	
	<p>郵寄畢業證書：(下列文件寄送註冊組)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生證 2. 論文平裝本 1 本 3. 郵局 1 號便利袋 	

