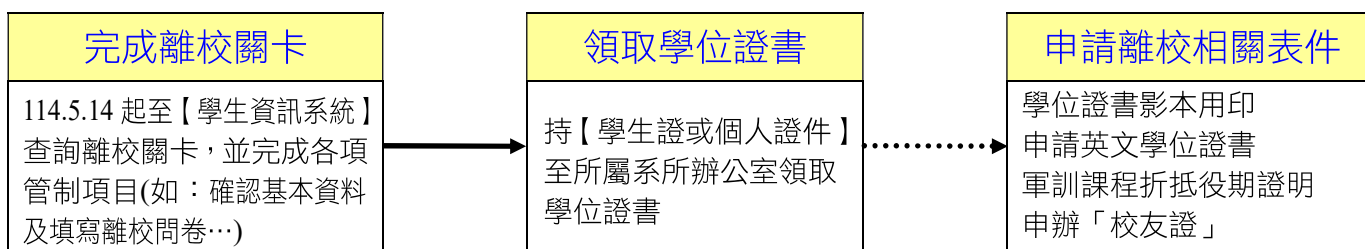


朝陽科技大學 113 學年度畢業生離校手續須知

本學年度畢業典禮日期及參加學院如下：

日期	畢業典禮(學院)	領取學位證書	證書影本加蓋校印
114.6.7 (星期六)	校級(全體博士生、碩班各班代表、大學部各系正冠代表、大學部受獎代表) 設計學院、人文暨社會學院、 資訊學院、航空學院	請於所屬學院畢業典禮結束當日 並完成各項離校關卡後 至各系辦公室領取學位證書	10:00-17:00 或 平日上班時間
114.6.8 (星期日)	管理學院、理工學院		



一、畢業生離校辦理時間：

民國 114 年 5 月 14 日(星期三)起至【學生資訊系統】\【新生及畢業生專區】\【離校手續管制關卡】查詢及完成各項管制關卡。

二、領取學位(畢業)證書：

領 取 學位證書	修習畢業班課程 (不計下修課程) 已達畢業資格者	畢業典禮結束後	1.請持【學生證或個人證件】至各系所辦領取。 領取時間至 9 月 26 日(五)止。			各系所 辦公室
	僅剩未開課之 證照門檻	6 月 19 日(四)起	2.下修尚有成績未出來者，請於 6 月 30 日(一)起 至資訊站免費列印 1 份完整歷年成績表。			
	下修課程通過後 方達畢業資格者	7 月 3 日(四)起 詳見(註 1、2)	3.委託代領人請持個人身分證件、委託人之委託書 及【學生證或個人證件】領取。委託書請至教務 處網頁下載。			
	修習暑修(校際) 課程完成	梯次	成績送達教務處時程		領取日期	各系所 辦公室
		4	6 月 27 日(五)~7 月 14 日(一)		7 月 17 日(四)起	
		5	7 月 15 日(二)~8 月 4 日(一)		8 月 7 日(四)起	
		6	8 月 5 日(二)~8 月 18 日(一)		8 月 21 日(四)起	
		7	8 月 19 日(二)~9 月 1 日(一)		9 月 4 日(四)起	
	數位學位證書 領取流程	領取紙本學位證書後。學校預計於 8 月上旬以電子郵件方式核發將 數位學位證書申請方式寄送至朝陽網路信箱學號@o365.cyut.edu.tw ，請同學務必留意電子郵件，並自行下載留存【數位學位證書】。				註冊組
	9 月 29 日(一)起尚未領取者 日間部學生—教務處註冊組(行政大樓 2 樓，分機 4013~4019)。 進修部學生—進修部聯合辦公室(管理大樓 1 樓，分機 4624)。 ◎學生證具悠遊卡功能者，離校前務必至悠遊卡公司網頁將悠遊卡改為記名卡，以免 影響自身權益；一旦離校後，學校將不再受理離校生掛失退費等相關作業。					註冊組

(註 1)暑假期間上班方式：114 年 6 月 27 日~9 月 5 日止，週一至週四，上午 9 時至下午 3 時 30 分，開學前如未能順利畢業者，請於課務組規定時間內上網選課並於 9 月 22 日(一)前完成延修生註冊程序。

(註 2)證照畢業門檻須於 114 年 9 月開學前通過並於 114 年 9 月 12 日前完成認定，始為通過，未通過者須繼續辦理第 114 學年度第 1 學期延修生註冊事宜，於期末結束後(即 115 年 2 月始得領取學位證書)。

1.系證照：畢業門檻務必將系『證照正本』送系辦認定。

2.外語證照：107 學年度前入學學生(不含應英系)須至學生資訊系統外語證照登錄並填寫語言中心線上表單完成認定，始為通過。

三、各項重要離校手續：

項目	辦理事項	承辦單位 (分機)
「確認基本資料」及 「填寫離校問卷」	即日起至民國 114 年 7 月 31(星期四)前完成以下事項： 至【學生資訊系統】\【新生及畢業生專區】\【畢業生基本資料確認】 核對基本資料後並填寫【畢業生離校問卷】。	校友服務暨 職涯發展處 5064
歸還 學(碩)士服	請於畢業典禮 6 月 7 至 8 日當日歸還至教學大樓(T1) 2 樓。 若遺失或毀損者，請至上述歸還地點辦理賠償。逾期末歸還沒收保證金。	畢聯會 1269 課外活動組 5027
上傳博碩士 電子論文 (限研究生)	1. 請上傳電子論文至本校博碩士論文系統(https://cloud.ncl.edu.tw/cyut/)， 圖資處將於 3 個工作天內以 E-Mail 通知審核結果。 2. 請於收到審核通過之 E-Mail 後，將本人簽署之學位論文授權書(共 2 張， 給國圖與給學校的各 1 張)，繳交至圖書館 2 樓借還書櫃台。	圖資處採編組 3173
繳交 博碩士紙本論文 及 無違反學術倫理聲明書	研究生請繳交 2 本紙本論文(不加校徽浮水印)及無違反學術倫理聲明書。	註冊組 4013~4019

四、其他離校相關申請表件及注意事項：

項目	辦理事項	承辦單位 (分機)
中文學位證書 影本用印	與正本 相符章	註冊組 4013~4019 文書議事組 3733
	加蓋學校 校印	
申請英文畢業 證書	辦理文件：申請表、護照影本及工本費 100 元。 領取時間：事先申請者將隨中文學位證書一併發給。	註冊組 4013~4019
申請中文歷年 成績表	請至『自動化繳費機或資訊站』選擇『歷年成績單』(每份 10 元)可現場取件。	
「全民國防教育軍事訓練課程折抵役期」證明	男生尚未服役(具兵役義務)且在校曾修習全民國防教育課程及格之畢業生，可於入營前(或依部隊律定時限前)持「歷年成績表」至行政大樓 1 樓校安暨軍訓室辦理「全民國防教育軍事訓練課程折抵役期」證明，離校後亦可以線上方式辦理(請至教務處網頁-校友申請文件系統申辦「中文歷年成績表-役期折抵用」)。	校安暨軍訓室 3077
畢業生 電子郵件帳號	1.因應微軟及 Google 皆限縮教育版之資源，學生畢業後各項服務提供限制如下： 畢業後微軟及 Google 雲端帳號僅保留 1 年，保留期間下載版 office 無法使用，畢業 1 年後刪除帳號。 2.請同學於期間內自行下載備份，畢業後於保留期間無法從學生資訊系統代登入，請使用個人帳號 slxxxxxx@o365.cyut.edu.tw 由 https://www.office.com 登入微軟平台或 slxxxxxx@gm.cyut.edu.tw 由 https://www.google.com 登入 Google 平台。 3.相關使用說明請參閱圖資處網頁之「Office365 與 Google 雲端資源」。	圖資處資應組 3092
畢業生申辦 「校友證」	畢業後將可憑證進入學校圖書館享有圖書借閱服務及推廣教育處課程優惠、入會即贈入會好禮等。可至校友服務暨職涯發展處→校友服務組的校友服務→加入總校友會連結表單查閱入會須知，並於線上填寫入會申請，或至行政大樓 4 樓 A-409 校友服務組辦理。	校友服務暨 職涯發展處 5504

(註)本校自動化繳費機位於行政大樓、第一宿舍、管理大樓 1 樓，及資訊站位於行政大樓 2 樓教務處註冊組外走廊、教學大樓川堂，歡迎多加使用。

◎上列詳細資料請至教務處網頁查詢，網址 <https://acad.cyut.edu.tw/>，本校總機 04-23323000