

106 學年度 1 學期畢業生注意事項

- 一、 學士班「畢業生-離校手續單一窗口」開放時間為 107/1/8(週一)起~107/1/31(週三)止，研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授予辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至 107/2/23(週五)止。
- 二、 於上述期間請登錄東華首頁/在校生/畢業相關「離校手續單一窗口」程式查詢是否借書(物)、欠費並填答「教學意見調查表(教學評量)」、「離校教學建言」及「畢業生流向」等問卷，完成後並存檔方可辦理離校手續。
- 三、 登錄完成「離校手續單一窗口」(確認各項顯示為○)：
 1. 學士班學生離校程序均採線上窗口完成查核。
 2. 碩博班學生因需經指導老師、系所主管及論文紙本繳交程序，另請自行上網下載「106-1 畢業生離校手續單」表單(公告於教務處網頁/下載專區/表單下載)。
- 四、 研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨上傳全文作業，並繳交裝訂本論文(二冊)及二份授權書正本至圖書館後，請圖書館員於離校手續單上核章(承辦分機：2842)。
- 五、 查詢成績是否合格，請上教務處網頁/教務資訊系統/成績相關/「學生電子學習履歷及成績查詢系統」查詢。
- 六、 住宿生須完成學生宿舍退宿手續，另若有住宿相關欠費，須至學務處生活輔導組繳清欠費(承辦分機：2212)。
- 七、 就學貸款生如需補繳費或學分費未繳清者，請至總務處出納組繳清欠費(承辦分機：2368)。
- 八、 若成績未齊，學生欲先行離校，於日後校方確認完成畢業條件，代為寄送畢業證書及證夾者，請購置回郵硬紙式郵政便利袋(行政大樓一樓郵局可購買)，連同已核好辦妥之離校手續單(學士班免)，交給註冊組各負責學系之承辦人辦理。
- 九、 若學生需要以下資料，請特別注意：
 - (一)若需列印中、英文歷年成績單，請於領取畢業證書後，利用校內成績投幣機列印即刻取件(行政大樓 1 樓、4 樓 401 室皆有設置)。
※註冊組於畢業離校窗口學籍系統操作設定畢業後，成績系統才會同步計算上傳畢業總成績(碩博生成績單含畢業日期及論文題目)。
 - (二)若需畢業證書影本加蓋與正本相符章，請自行影印畢業證書(不限張數)，並將畢業證書正本、影本送至註冊組審核後蓋章。
- 十、 畢業生若為役男，可於畢業時投幣列印歷年成績單一份至生活輔導組申請折抵役期(高中的軍訓課程也可申請折抵役期，但請先回原就讀高中申請高中成績單，或申請於高中畢業證書影本上蓋折抵役期章)。