

公 告

114.5.26 註課組

受文者：本校大學、碩、博各學制之畢業生。

主 旨：113 學年度第 2 學期畢業生請領證書日期暨離校手續流程。

說 明：

一、大學部 (所有成績均須到齊者)

1. 第一梯次畢業，於 **6 月 14 日**起上班時間請領。
時間 13:00~16:00。(預計 6 月 13 日 17:00 公告名單)
2. 第二梯次畢業，於 **7 月 15 日**起上班時間請領。
時間 09:00~11:50；13:00~16:00。(預計 7 月 14 日 17:00 公告名單)
3. 第三梯次畢業，於 **9 月 1 日**起上班時間請領。
時間 09:00~11:50；13:00~16:00。(預計 8 月 29 日 17:00 公告名單)
4. 線上申請離校手續：學生資訊系統—校友登錄—各單位審核。

*請注意：所修科目無論是否計入畢業學分數，均須成績全部送達且規定之能力指標全部通過，方能畢業。

二、碩士班、碩士在職專班、博士班 (成績到齊且論文完成可繳交者)

*請注意：預計本學期畢業之 106 級後學生請務必於期末考前完成學術倫理課程修習及取得規定之學分證明。

1. 預定於 **7 月 10 日**起上班時間(09:00~16:00)開始請領證書。
2. 自 107 學年度第 2 學期起，需使用本校圖資處提供之論文比對系統，其論文比對結果總相似度必須<25%。
3. 離校流程：
 - (1) **先上傳「論文品保系統」**：自 111 學年度第 1 學期起，需將論文相關文件上傳至論文品保系統(網址：<https://event.chu.edu.tw/pq>)。
 - (2) 跑「離校手續單(紙本)」流程：校友登錄—學系(學位學程)審核—圖書館—註冊課務組。
 - (3) 畢業生攜帶論文相關繳交文件及學生證**親自**至教務處註課組簽領學位證書，本人因故不克前來，請另填「委託書(代領學位證書/證明書)」及學生證交由被委託人領取證書(**委託人請務必攜帶雙方身份證明文件及委託書**)。

三、配合暑假彈性上班時間，本組調整領證時間為

- 6/30~8/7 每周一~四 上午 09:00~11:50；下午 13:00~16:00。
- 8/11~9/12 每周一~五 上午 09:00~11:50；下午 13:00~16:00。

四、若需加蓋與正本相符及關防請攜帶證書正本及影本，並另填具申請表及繳費後至註冊課務組辦理。

五、如有任何異動請依教務處最新公告為主。

備 註：1.代領學位證書委託書、研究生畢業離校手續單均可於教務處網頁之表單下載中查詢列印。(本校首頁-行政單位-教務處-單位介紹-表單下載列印)
2.國際悠遊卡學生證須至註冊課務組展期後歸還學生。