

# 畢業證書領取作業流程(105 學年度第 2 學期)

附件一

- 一、大學部採網路查核離校手續之辦理情形，**研究生仍用紙本辦理離校手續。**
- 二、至畢業生網站（網址：<http://itouch.cycu.edu.tw/i2i/www/index.htm>）→問卷平台區→輸入**應屆畢業生學號&身分證號**，並請依步驟完成之。經網路查詢畢業審核狀況完成並領取畢業證書者，可至**公告地點**領取畢業禮物。請詳參「**六、離校流程**」程序。
- 三、大學部畢業生可上網查詢**畢業資格符合與否**、**是否須至各系或圖書館辦理**，符合畢業資格且系辦與圖書館均免辦或完成手續者，即可於規定領取期間至公告地點領取畢業證書。

四、**6月10日畢業典禮當天領證時間：09:00 ~ 13:30**

**領證地點：維澈樓1樓聯合行政服務中心服務台**

五、**暑假全校休假期間：7月7日至7月16日暫停辦理離校及領證**

六、離校流程如下：

☛大學部學生（日間部）離校程序：**上網查核離校手續是否需要辦理**

次序	①	②	③	④	⑤
位置	畢業生網站	圖書館2樓櫃台	各系系辦	依公告地點	依公告地點
內容	填寫各項 <b>畢業生問卷</b> 、完成基本資料表增修並列印	歸還借書或繳清欠款並表明要辦理離校手續	請持學生證至各系辦公室辦理相關事項	請持學生證依 <b>證書領取日程表</b> 訂定時段領取畢業證書	憑畢業證書與畢業生資料表領取畢業禮物及申辦校友證（需備1吋照片及身分證查驗）
時間	領取畢業證書前完成			依日程表	依公告時間

☛研究生（博士班、碩士班、碩專班）離校程序：**上網查核離校手續並請用紙本辦理離校**

次序	①	②	③	④	⑤
位置	畢業生網站	各系系辦	圖書館2樓櫃台	依公告地點	校友服務中心
內容	1. 填寫各項 <b>畢業生問卷</b> 、完成基本資料表增修並列印 2. 畢業生網站或課註組網站下載 <b>離校手續單</b> ，請依手續單各欄辦理 3. 線上畢業審核查詢確認 <b>操行成績</b> 已到（若成績未到請洽系辦或學務處承辦）	請依手續單各欄辦理	研究生應繳論文、審定書及論文全文傳送圖書館系統建檔等程序	請持 <b>論文</b> 、學生證及離校手續單依 <b>證書領取日程表</b> 訂定時段辦理離校及領取畢業證書	憑畢業證書與畢業生資料表領取畢業禮物及申辦校友證（需備1吋照片及身分證查驗）
時間	領取畢業證書前完成			依日程表	依公告時間

七、研究生畢業之認定：

1. 99學年度（含）前入學者，除學科未通過或修習教育學程者外，於學位考試成績及格及論文審定書送交教務處時視為畢業。畢業學生應依本校規定辦理離校手續，未依規定繳交畢業論文者，不得領取畢業證書，亦不得作為延緩畢業或役男暫緩征集之理由。
2. 100學年度起入學者，於學位考試成績及格、**論文審定書及辦妥離校手續至公告地點領取畢業證書時**，視為畢業。通過學位考試之研究生如未能於次學期註冊日前辦妥離

校手續者(含繳交論文至教務處)及領到畢業證書者，必須於次學期辦理註冊。

#### 八、其他注意事項：

1. 兆豐商銀帳戶欲結清者，歡迎於離校前至本校兆豐商銀服務台（即維澈樓1樓101室－出納組隔壁）辦理。
2. 大學部可上網查詢離校手續審核狀況辦妥離校手續後，再至公告地點領取畢業證書。
3. 研究生畢業前，請先至本校首頁畢業生網站/論文上傳/「博碩士論文全文系統」進行摘要及全文（PDF檔）上傳建檔。為避免建檔傳輸作業延誤領取畢業證書時間，敬請提早辦理。如有建檔相關疑問，歡迎與圖書館系統組聯絡（分機2851）。
4. 圖書館2樓出納區服務台辦理離校時間：

平日：週一～週五 8:30～12:00 13:30～17:00

暑假期間：週一～週四 9:00～12:00 13:30～16:00

(暑假全校休假期間 7/7~7/16 暫停辦理離校領證)