

國立勤益科技大學 103 學年度第 1 學期 日間部畢業生辦理離校手續須知

【離校手續應辦事項】：

- 一、上傳相片：應屆畢業班學生繳交相片採用「上傳相片方式」，即日起至 104 年 2 月 6 日止將兩吋光面近六個月內相片乙張上傳，俾利製作學籍卡，未上傳相片者或規格不符者，視同未完成畢業離校手續。網址：<http://msd.ncut.edu.tw/wbcmss/home.asp>（承辦人分機：2210）
- 二、圖書館：曾向圖書館借閱之書刊限於 1 月 30 日前歸還圖書館。（承辦人分機：2227）
- 三、各系及體育室：凡借用之物品器材於 1 月 30 日內還還借用單位並辦清手續。
- 四、畢業生問卷調查：配合建置「畢業生流向資訊平台」，應屆畢業生請務必上網填寫「校友資訊系統」中應屆畢業生離校問卷（承辦人分機：2621）網址：<http://aluyer.ncut.edu.tw>
- 五、電算中心：網路資源使用（實習）費預設應在開學時與註冊繳費單上的學雜費並列一起繳納，若因故未繳，請於 1 月 30 日前至行政大樓 1 樓右側自動繳費機繳費（若要查詢是否繳費請上第一銀行第 e 學雜費入口網查詢 <https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>，承辦人分機 2233）。
- 六、教學反應意見調查：本學期「教學反應意見調查」採線上填寫，自 103 年 12 月 8 日至 104 年 1 月 4 日止，請同學務必上網填寫，以利同學進入「校務行政-學生篇」查詢成績及離校手續等相關事宜。（承辦人分機：2217）線上教學反應意見調查系統網址：<http://evaluation.ncut.edu.tw/>

【離校手續注意】：

- 一、畢業生離校手續已採行電腦化作業，同學未結清各管制項目（例如：圖書館圖書、問卷及各項器材借用未還等等），各管制單位即上網註記您尚未結清，請同學自 104 年 2 月 9 日起至校務行政系統-學生篇→查詢功能→畢業生離校程序查詢是否已通過畢業審查？是否結清暫緩事宜。
查詢網址：<http://msd.ncut.edu.tw/wbcmss/home.asp>
- 二、領取學位證書需繳回學生證正本，因故需要留存學生證者，請先行繳回學生證，俟註冊組於學生證加蓋『已畢業』字樣後於發給學位證書同時再發還學生證供同學留存。倘若學生證遺失者，請先攜帶身份證正本及填寫『學生證遺失切結書』後，再行領取學位證書。切結書請逕至教務處註冊組下載。網址：<http://caa.web2.ncut.edu.tw/files/11-1002-1560-2.php>

【離校手續須知】

- 一、畢業生領取學位證書地點：
應屆畢業生修畢規定學分數，成績及格（含通過畢業門檻）並完成各項管制項目者，領取學位證書方式與時程如下：
（一）適用對象：延畢生已修畢規定學分數者及申請提前畢業已獲審核通過者。
（二）領取時間：104 年 2 月 10 日（含）以後，週一至週五：上午 9 點至下午 4 點整。
（三）領取地點：國秀樓二樓教務處註冊組。（分機：2210）
（四）領取辦法：先自行至相關單位辦理各項管制項目後，再持學生證至國秀樓二樓教務處註冊組領取。
- 二、委託代領學位證書：請代領人持委託人親筆簽章之委託書及學生證，代領時須核對代領人之身分證件（身分證、健保卡或駕照），委託書請逕至教務處註冊組下載，（承辦人分機：2210）
網址：<http://caa.web2.ncut.edu.tw/files/11-1002-1560-1.php>
- 三、郵寄學位證書：請依本校申請郵寄學位證書須知規定先行辦理各項畢業離校準備手續（例如：上傳相片、歸還圖書、各系及體育室物品歸還、畢業生問卷調查、電算中心網路費用繳納、教學反應意見調查等離校手續）後，方可於 104 年 2 月 3 日起至教務處註冊組繳回學生證，並提出郵寄學位證書之申請。欲申請郵寄學位證書者，均需填寫切結書，切結同意若學位證書於郵寄過程中因故延誤、有所毀損或遺失等，責任自負，本人絕無異議。欲申請郵寄學位證書者，請自備 A4 規格以上之信封並貼足掛號郵資，及務必書寫方便日間取件之完整通訊地址，以避免郵件延誤或遺失。

【其他】

畢業學分未修滿者：重修科目為下學期課程，均須於 103 學年度第 2 學期「加退選期間」辦理選課、繳費（）；因故無法修課者，應先辦理休學。（加退選時間，請逕至學校網頁查詢本處 103 學年度第 2 學期行事曆所公告之時間）