

教務處 通知

主旨：有關 115 學年度第 1 學期學士班畢業生辦理畢業學分審核作業、頒發學位證書相關注意事項，請依說明辦理，並請協助將各項訊息公告轉知同學，請查照。

說明：

一、依本校學則第 19 條第 1 項規定，學士班學生修業年限為 4 年，故學士班學生至 115 學年度第 1 學期修業滿 8 學期(含以上)且符合本校學則第 52 條規定者，准予畢業。

另學士班轉學生之修業學期數規定如下：

(一)二年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 6(5)學期(含以上)。

(二)三年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 4(3)學期(含以上)。

二、本學期畢業學分審查採線上系統審核及紙本審核之雙軌作業，有關畢業學分審核重要期程說明如下：

(一)審核作業前，請各學系先確認畢審系統內「課程架構表」及「學生組別」是否已建立及分配完成。

(二)校園資訊系統之畢業學分審核作業期程如下：

1. 學系承辦人前置作業：自 115 年 9 月 7 日起至 115 年 9 月 11 日止，請再次檢核課程架構及學生組別資料是否正確。

2. 學生畢業學分審核系統開放時間：115 年 9 月 12 日至 10 月 31 日。

3. 學系審核時間：115 年 9 月 21 日至 116 年 2 月 22 日。

(三)請學生於 **115 年 9 月 21 日前**將紙本畢審表填妥並自審後送回各學系，請各學系於 **115 年 9 月 30 日前**完成畢業學分審核作業(含系所辦及系所主任審核完成)，並將審核完成之紙本畢業學分審核表送回教務處註冊組，俾便送請通識教育中心續審。

三、如同學擬放棄輔系或雙主修，請於 **115 年 12 月 25 日前**辦理放棄輔系/雙主修(請至校園資訊系統線上填寫申請表後列印，以紙本流程審核)。

四、如因輔系/雙主修、教程而須申請延長修業者，請於 **115 年 12 月 31 日前**至校園資訊系統提出申請。

五、另為製作畢業學生之英文畢業證書，敬請轉知學生務必於 **115 年 12 月 1 日前**至校園資訊系統校對英文姓名是否與護照相同，如有錯誤，請學生逕行修正英文姓名。若未至系統確認英文姓名資料，導致英文畢業證書需重製者，依本校「各類學籍及成績證明文件申請須知」第 3 點規定：須繳交證書重製費用 50 元。並須於約三個工作日後到校再領取英文畢業證書。

六、「領取紙本學位證書前」，須完成校園資訊系統「個人基本資料」之「個人 EMAIL」修正及確認，以利核發數位中文學位證書。

七、檢附相關表件

附件一：115 學年度第 1 學期大學部畢業生畢業學分審核作業說明(含畢業學分審核時程)

附件二：115 學年度第 1 學期頒發學位證書相關注意事項(含研究生)

請惠予協助公告學生知悉。

八、如有相關疑問，可向教務處註冊組洽詢(分機 3134、3135 及 3136)。

此致

各學系

教務處敬啟