

112 級大學部應屆畢業生畢業學分審核作業說明

一、畢業相關事項

- (一) 因應本校新校園資訊系統，學生需至新校園資訊系統辦理「畢業學分審核」且通過審查後始得取號製作畢業證書，惟目前系統尚未完全穩定，為使畢業學分審核作業順利進行，本學期畢業學分審查採線上系統審核、紙本審核之雙軌作業（兩者資料需為一致），故採認報告書影本亦需連同紙本審核表繳回註冊組。
- (二) 完成 111 學年度第 2 學期繳交學雜費註冊程序後，註冊學期數滿 8 學期（含以上）者，始得辦理線上系統畢業學分審查。
- 轉學生註冊學期數，依下列規定：
1. 轉二年級者：註冊學期數應滿 6 學期（含以上）。
 2. 轉三年級者：註冊學期數應滿 4 學期（含以上）。
- (三) 如對課程學分有任何疑義，請逕洽各相關單位詢問，以利及早規劃本學期應修課程：
1. 本系專門及自由課程：所屬系辦人員。
 2. 通識課程：通識教育中心。學生須依照入學學年度之課程科目表修習通識選修課程，請參照通識教育中心網頁「新舊通識選修課程科目採抵清單」及「通識選修課程回溯清單」之課程內容，確認該課程科目是否計入通識課程畢業學分。
 3. 輔系/雙主修課程：輔系/雙主修學系系辦人員。
 4. 教育專業課程/加註英語或輔導專長課程：師資培育暨就業輔導處。
- (五) 本校學則第 17 條規定「重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。」。
- (六) 本校學則第 48 條規定「凡屬規定全年修習之科目祇修讀一學期或僅有一學期之成績者，均不給學分。」，故 111-2 有修習全學年課者，線上畢審系統暫不統計全學年課之上或下學期學分，等 111-2 該科目成績通過後，系統會將上下學期科目學分一併計入已修畢學分數。
- (七) 外國語言基本能力、中文基本能力證明文件：於通過檢定並取得相關證明後，隨即將證明文件上傳至校園資訊系統，由通識教育中心進行審核。

二、畢業學分審核時程

項次	線上畢審	紙本畢審表	日期
1	開放 112 級應屆畢業學生線上審畢審作業	畢業學分審核表及歷年成績單發送各系	112 年 2 月 14 日
2	線上送出各單位審核	學生繳回系辦審查畢業學分	112 年 3 月 3 日前
3	人工加退選		112 年 2 月 20 日至 24 日
4	各系辦理線上審核	各系繳回所屬畢業學生畢業學分審核表至教務處	112 年 4 月 15 日
5	放棄輔系/雙主修（線上申請紙本審核）		112 年 4 月 15 日前
6	學生至校園資訊系統確認「英文姓名」		112 年 4 月 15 日前
7	學生至校園資訊系統確認「E-MAIL」（核發中文數位學位證書）		領取紙本學位證書前

三、線上畢審說明事項

(一) 網路路徑如下：

本校網頁首頁→[資訊服務](#)→[校園資訊系統](#)→

校園資訊系統學生專用通道一:<https://ecsa.ntcu.edu.tw>

校園資訊系統學生專用通道二:<https://ecsb.ntcu.edu.tw>

登入個人帳號密碼 → 進入學生資訊系統 → 成績查詢 → 畢業審查科目設定

(二) 操作說明如附件。

(三) 如有重複修習之課程，系統會主動判斷並對應，另成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」。

(四) 111-2 有修習全學年課者，線上畢審系統暫不統計全學年課之上或下學期學分，等 111-2 該科目成績通過後，系統會將上下學期科目學分一併計入已修畢學分數。

(五) 請轉知學生如經審核畢業學分後，發現有畢業學分不足者，請儘速於人工加退選週辦理課程加退選作業。

(六) 系統操作注意事項：

- 1.學生未送審，由系辦人員協助送審：點選未送審學生姓名（學生姓名會反黃），再按下「設定畢審」鈕，畫面即會切換到學生畢審系統。

審查作業時間：2021-09-23 08:00:00至2022-02-21 23:59:00		本系專門				其他畢業門檻		成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」						
應修學分	已修學分	本學期 已修學分	通過	應取得 門檻數	已取得 門檻數	通過								
必修	進修	必修	進修	必修	進修	否	1	1	是					
64.0	36.0	61.0	40.0	1.0	0	否								
學號	至													
狀態	未送審													
是否通過	全部													
	查詢	設定單審	重置單審											
學生清單		學分類別											狀態	
專門課程		必修課程											已儲存	
專門課程		進修課程											已儲存	
專門課程		自由選修課程											已儲存	
班級	學號	姓名	是否 通過	狀態										
音四甲	AMU1051	██████████	否	未送審										
音四甲	AMU1051	██████████	否	未送審										
音四甲	AMU1051	██████████	否	未送審										
科目的代碼	科目的名稱	選別	學分	群組	應修 學分	是否通過	審核的科 目	進 別	學 分	成 績	學分採 括報告 書	系務審核備註	系主任/所長審核備註	註冊組審核備註

2.學生畢審系統，已修習之課程科目未與課程架構表對應時，請先點選學生姓名（學生姓名會反黃）後，再按「重置畢審」鈕。

附件一

3.

四、紙本畢業學分審核程序如下：

- (一) 每位學生（含延畢生）均需填寫畢業學分審核表，預計延畢之學生亦需填寫畢業學分審核表。
 - (二) 畢業學分審核表，請學生簽名。
 - (三) 請依所屬入學學年度之課程架構表，填列各類別科目「應修學分數」。
 - (四) 依個人歷年成績表（並配合線上畢審系統），填寫「已修畢學分數」及「尚缺學分數」。
 - (五) 111-2 有修習全學年課者，上或下學期學分已通過者，請直接列計於「已修畢學分數」中，本學期尚在修習之上或下學期學分填入「本學期正在修習學分數」中。
 - (六) 請將本學期正在修習科目及學分填寫於表單，並勾選是否為畢業所需學分。
 - (七) 成績單上之修別課別係由選課系統直接轉入成績系統，無法進行修改，請就成績單上的科目名稱與課程架構表上之科目名稱作畢業學分審核。
 - (八) 本學期所修之課程科目不論是否為畢業所需學分均需填列，且必須等到本學期所有修課科目均有成績後，方得辦理離校。
 - (九) 依本校學則第 21 條規定，學士班學生延長修業年限期間，每學期修習學分數在 10 學分以上者，收取全額學雜費；未滿 10 學分者，除依其所修學分數收取學分費外，並收取雜費。