

南華大學 110 學年度第 2 學期 畢業生申請網路離校暨領取學位證書事項說明

辦理事項	流程說明
申請網路離校時間	<p>1.申請時間：111 年 6 月 11 日至 111 年 7 月 31 日。</p> <p>2.經教務處複審符合畢業資格者，始開通申請網路離校後，方可上網申請離校。</p> <p>3.學士班若有暑修或跨校選課之學生，經教務處複審符合畢業資格者，始開通申請網路離校，請最晚於 111 年 9 月 8 日(星期四)前完成網路離校申請。</p> <p>4.本校 110 學年度第 2 學期碩、博士班辦理口試、繳交資料及離校手續時間表，請詳見附件 1。</p>
申請網路離校流程	<p>申請流程：(請詳見附件 2「畢業生網路離校作業說明」)</p> <p>1.申請網址：http://std.nhu.edu.tw/</p> <p>2.申請路徑：本校網頁「首頁」→「校務行政系統」→學生專區→登入帳號及密碼→點選「結畢業生離校程序」→「離校申請」。</p> <p>3.請至「校務行政系統」→學生專區→登入帳號及密碼→「個人基本資料及學習履歷」→「學生基本資料修改」，請務必填妥/修正個人常收件之 Email 信箱，以利數位畢業證書寄送。</p>
領取學位證書資格	<p>1.需成績到齊並符合畢業條件：</p> <p>(1)期末考週起，請確認本學期應通過之成績，有關成績資訊請於「校務行政系統」→學生專區→登入帳號及密碼→點選「個人基本資料及學習履歷」→「歷年成績紀錄」查閱(網址:http://std.nhu.edu.tw/)。</p> <p>(2)準畢業生需成績到齊並符合畢業條件，及完成各項畢業離校相關手續後，方可領取學位證書。</p> <p>2.需完成線上離校程序：畢業生請預先歸還借用物品、繳交相關費用或資料後，始可完成離校手續，請隨時留意「網路離校申請系統」各審核單位之審核結果。(審核單位僅剩教務處未審核通過時，代表已可領取學位證書)</p>
領取學位證書時間	<p>1.領取時間：111 年 6 月 13 日至 111 年 7 月 31 日。</p> <p>2.若有暑修或跨校選課之學生，請最晚於 111 年 9 月 8 日(星期四)前完成畢業離校程序。</p> <p>3.因故無法於本學期畢業離校截止日為 111 年 9 月 8 日(星期四)前完成畢業離校程序者，次學期仍需辦理註冊繳費。</p>

辦理事項	流程說明
領取學位證書方式	<p>1.親自領取：憑學生證至教務處註冊組領取學位證書。</p> <p>2.委託領取：若學生本人無法親自領取者，請被委託人攜帶身分證、委託書進行代領。</p> <p>3.郵寄畢業證書：若學生本人無法於期限內辦理畢業離校者，可委託教務處代為掛號郵寄，請務必準備「回郵信封(另備郵資 70 元並填妥回寄地址資料)」及「委託書」，請寄至教務處註冊組，由本處協助寄發。</p>
<p>※學生證注意事項：</p> <p>1.應屆畢業生學生證毋須繳回，因該學生證已屬無效證件，畢業同學僅能將之留作紀念，畢業後持本校學生證於校外作為身分證明使用者，一切責任自行負責。</p> <p>2.畢業學生之學生證具悠遊卡功能者，離校前請至悠遊卡公司網頁將悠遊卡改為記名卡，以免影響自身權益；一旦離校後，學校將不再受理離校生掛失等相關作業。</p>	

附件一

南華大學 110 學年度第 2 學期碩、博士班
辦理學位考試、繳交資料、離校手續及畢業證書領取時間表

辦理事項	辦理日期	繳交項目	收件單位	備註
學位考試申請	111 年 2 月 21 日 (開學) 至 111 年 6 月 10 日	1. 論文研撰計劃表 2. 論文指導教授同意書 3. 學位考試時間申請表 4. 論文口試評分表 5. 論文口試總評表 6. 論文口試合格證明書 7. 論文付印申請表	所屬系所	資料由各系自行控管
學位考試申請名單繳交 (或口試流程審核表)	第一階段 111 年 5 月 13 日截止 第二階段 111 年 6 月 7 日至 6 月 10 日截止	為使同學順利領取畢業證書： 1. 請各系所於截止日前提提供口試申請名單（範例如附件），以利教務處事先製作畢業證書。 2. 未於規定時段提出申請名單者，須於繳交口試申請名單或口試流程審核表，5 個工作天後，方可領取畢業證書。	各系所 教務處	當學期欲畢業者請依各項截止日前完成手續。
論文電子檔上傳	111 年 5 月 1 日至 111 年 7 月 21 日	1. 論文轉檔。 2. 登錄南華大學博碩士論文系統，網址： https://ndltdcc.ncl.edu.tw/nhu/ 3. 上傳論文電子檔及相關資料。	圖書館	
學位考試截止日	111 年 7 月 1 日截止	南華大學碩、博士班論文口試流程審核表(含口試成績)，論文完成修改，指導教授同意付印並簽章完成後，將此表送交註冊組，以利印制畢業證書。	教務處 註冊組	
論文繳交、 辦理離校 (畢業證書領取)	111 年 7 月 31 日截止	1. 網路申請離校時間： 111 年 6 月 11 日至 7 月 31 日 網址： http://std.nhu.edu.tw 2. 領取畢業證書時間： 111 年 6 月 13 日至 7 月 31 日 3. 申請網路離校後，繳交口試委員簽章之論文，共 4 本： (1) 所屬系所：2 本 (2) 圖書館：1 本及親筆簽名之論文授權書 (3) 教務處：1 本	所屬系所 圖書館 教務處	

畢業生網路離校作業說明

1. 網路離校流程說明：

- (1)申請路徑：本校網頁「首頁」→「校務行政系統」→學生專區→登入帳號及密碼→點選「**結畢業生離校程序**」→「離校申請」。
- (2)學生務必至「校務行政系統」→學生專區→登入帳號及密碼→「個人基本資料及學習履歷」→「學生基本資料修改」，**請務必填妥/修正個人常收件之 Email 信箱**。
- (3)至離校審核單位(如下表)繳交資料或歸還物品。**(毋須列印書面離校程序單)**
- (4)畢業生請隨時上「網路離校申請系統」留意各審核單位之審核結果，確認所有單位皆已審核通過，才算完成離校手續，方可領取學位證書。(審核單位僅剩教務處未審核通過時，代表已可領取學位證書)

2. 各審核單位處理事項：

總機：05-2721001

流程順序	審核單位	審核事項	分機
1	系所	1.歸還借用之各種資料、儀器等物品。 2.研究所畢業生繳交畢業論文 2 冊(平裝)	系所
2	圖書館 (無盡藏一樓 流通台)	1.歸還借閱之圖書，繳清所有積欠之罰款。 2.研究所畢業生需先登入本校博碩士論文系統填寫相關資訊、上傳論文 PDF 檔且審核通過後，方可臨櫃辦理離校。辦理時需攜帶： (1)畢業論文 1 冊(平裝)。 (2)本人簽署之博碩士論文電子檔案上網授權書(一式二份)，委託本館上傳論文者，請本人到館簽署。若委託他人辦理離校，請務必攜帶畢業生印章，否則不予受理。 3.經圖書館離校審核通過後，即停止任何借閱權限。	1421
3	體育中心 (學慧樓一樓 H114)	歸還借用器材。	2991
4	國際及兩岸 交流處 (學慧樓一樓 H115)	是否繳交相關資料。	1713 1723
5	產職處- 職涯及校友 服務中心 實習及就業 輔導組	※請至「校務行政系統」填寫「離校資料」與「離校問項」 請進入本校「校務行政系統」→「學生專區」→輸入帳號密碼→點選左方「結畢業生離校程序」→「離校資料修改」，填寫「離校後資	8610 8611 8620 8621

流程 順序	審核單位	審核事項	分機
	(成均館一樓 C105)	訊」及「畢業後狀態」，完成後點選「存檔」； 且點選離校調查資料「連結」，填寫「離校問 項」即可。	
6	學務處- 生活輔導組 (成均館一樓 C111)	1.是否辦理就學貸款。 2.領取學雜費減免印章。	1221
7	學務處- 課外活動組 (成均館一樓 C111)	歸還借用器材。	1211
8	學務處- 學生輔導中心 (文會樓一樓 資源教室)	歸還借用器材。(僅限特教生)	1270
9	會計室 (成均館二樓 C213)	是否欠繳學雜費	1073
10	總務處- 保管組 (成均館一樓 C124)	1.歸還借用之學位服。 2.歸還借用之鑰匙、各種教具或物品。	1350 1351
11	總務處- 事務組 (成均館一樓 C117)	繳交車輛違規罰款。	1312
12	總務處- 出納組 (成均館一樓 C117)	繳交欠費款項。	1360 1361
13	教務處- 註冊組 (成均館一樓 C101)	1.需事先完成事項：確認所有審核單位已審 核通過。 2.確認成績皆已給分： (1)確認所有科目之成績已給分，並符合所 屬系(所)課程架構之規範。 (2)應屆畢業生若修習低年級課程，則須配 合授課教師之教學進度，於期末考成績 確認後，始可辦理離校。 3.需繳交資料：研究所畢業生請事先繳交畢 業論文 1 冊（平裝）。	1169 1121 1122 1123