



南華大學 113 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：114 年 5 月 26 日至 114 年 7 月 31 日。</p> <p>(1)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，方開通網路離校，請最晚於 114 年 9 月 4 日(星期四)前上網申請畢業離校申請。</p> <p>(2)碩、博士班：本校 113 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> <p>2.申請資格：經教務處複審符合畢業資格者，並開通網路離校後，方可上網申請畢業離校。</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.準畢業生除領取原有紙本學位證書外，學校另免費核發數位學位證書。故請確認個人收件之校外 Email 信箱： <u>登入【校務行政系統】→【學生專區】→【個人基本資料及學習履歷】→【學生基本資料修改】，填妥/修正寄發之校外 Email 信箱，以利教育部寄送數位學位畢業證書。</u></p>														
領取學位證書資格	<p>1.本學期準畢業生所修習之課程，須全部完成成績登錄，且成績及畢業條件須符合畢業資格之規定。</p> <p>2.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>3.須完成網路畢業離校程序： 準畢業生請預先歸還借用物品、繳交相關費用或資料後，方完成離校手續，請隨時留意「網路離校申請系統」各單位之審核結果。(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> <p>4.有關數位學位證(明)書發證說明(含 QA)，請詳見附件 3 或教務處網站。</p> <div style="text-align: right;">  </div>														
領取學位證書時間	<p>1.本學期領取時間：114 年 6 月 7 日至 114 年 7 月 31 日。</p> <p>2.畢業典禮當天領取時間及流程：</p> <p>(1)領取畢業證書時間：114 年 6 月 7 日(六)8:00 至 17:00</p> <p>(2)畢業典禮當天離校之流程、承辦單位及地點，如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">流程順序</th> <th style="text-align: center;">承辦單位</th> <th style="text-align: center;">地點</th> <th style="text-align: center;">辦理時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>總務處—事務組(保管)</td> <td>成均館一樓 C117</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">6 月 7 日(六) 上午 8:00 至下午 17:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>體育運動發展處</td> <td>學慧樓一樓 H114</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>圖書館-讀者服務組</td> <td>無盡藏一樓流通台</td> </tr> </tbody> </table>	流程順序	承辦單位	地點	辦理時間	1	總務處—事務組(保管)	成均館一樓 C117	6 月 7 日(六) 上午 8:00 至下午 17:00	2	體育運動發展處	學慧樓一樓 H114	3	圖書館-讀者服務組	無盡藏一樓流通台
流程順序	承辦單位	地點	辦理時間												
1	總務處—事務組(保管)	成均館一樓 C117	6 月 7 日(六) 上午 8:00 至下午 17:00												
2	體育運動發展處	學慧樓一樓 H114													
3	圖書館-讀者服務組	無盡藏一樓流通台													

辦理事項	流程說明																	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 327 427 456">4</td> <td data-bbox="427 327 932 456">學生事務處— (1)生活輔導組 (2)課外活動組</td> <td data-bbox="932 327 1278 501" rowspan="2">成均館一樓 C111</td> <td data-bbox="1278 327 1528 629" rowspan="5">6月7日(六) 上午8:00 至 下午17:00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 456 427 501">5</td> <td data-bbox="427 456 932 501">學務處-校友服務中心</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 501 427 546">6</td> <td data-bbox="427 501 932 546">會計室</td> <td data-bbox="932 501 1278 546">成均館二樓 C213</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 546 427 591">7</td> <td data-bbox="427 546 932 591">總務處—事務組(出納)</td> <td data-bbox="932 546 1278 591">成均館一樓 C117</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 591 427 629">8</td> <td data-bbox="427 591 932 629">教務處—註冊組</td> <td data-bbox="932 591 1278 629">成均館一樓 C101</td> </tr> </table>	4	學生事務處— (1)生活輔導組 (2)課外活動組	成均館一樓 C111	6月7日(六) 上午8:00 至 下午17:00	5	學務處-校友服務中心	6	會計室	成均館二樓 C213	7	總務處—事務組(出納)	成均館一樓 C117	8	教務處—註冊組	成均館一樓 C101		
4	學生事務處— (1)生活輔導組 (2)課外活動組	成均館一樓 C111	6月7日(六) 上午8:00 至 下午17:00															
5	學務處-校友服務中心																	
6	會計室	成均館二樓 C213																
7	總務處—事務組(出納)	成均館一樓 C117																
8	教務處—註冊組	成均館一樓 C101																
領取學位證書方式	<p>3.若有暑修或跨校選課之學生，請最晚於114年9月4日(星期四)前上網申請畢業離校申請。</p> <p>4.因故無法於本學期畢業離校截止日114年9月4日(星期四)前上網申請畢業離校申請者，次學期仍需辦理註冊繳費。</p> <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，請受託人攜帶身分證、委託書進行代領，委託書請至「教務處」→「下載專區」→「註冊組表格」→「南華大學委託書」。</p> <p>3.郵寄學位證書： 若學生本人無法親自領取，可委託教務處代為掛號郵寄，請務必提供下列3項資料，以利協助寄發：</p> <p>(1)郵資70元。</p> <p>(2)南華大學委託書</p> <p>(3)填妥收件人資料(收件地址、畢業系所、學號、姓名及電話)：</p> <p>A.(校內)請至教務處填寫:託運單或自備「中華郵政便利袋(bag1)」。</p> <p>B.(校外)請至郵局填寫:白色掛號收件回執聯或自備「中華郵政便利袋(bag1)」。</p> <p>※重要提醒：學位證書為重要文件，僅發放1次正本。而郵寄有其潛藏風險及可能衍生的問題(如文件延遲送達及遺失毀損)。如遺失毀損，僅能申請補發畢業證(明)書，敬請審慎考慮。】。</p>																	
<p>※學生證注意事項：</p> <p>1.準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，學校將不再受理悠遊卡相關作業。</p> <p>※有關數位證(明)書領取注意事項：</p> <p>1.數位證書將於7月31日及8月31日統一發證，若未收到數位學位證書，最遲應於領取紙本學位證書後3個月內，請洽教務處註冊組補寄。若超過3個月，則視為遺失處理。</p> <p>2.若畢業離校後，中、英文更名或學位證書遺失、毀損等，請至教務處申請補發紙本及數位學位證(明)書(紙本、數位學位證(明)書工本費各100元)。另，同學領取紙本學位證(明)書時，請再次確認寄發之校外Email信箱，教務處將於3個工作天內寄發學位證(明)書(限111學年度第2學期起畢業生適用)。</p> <p>3.有關數位學位證(明)書發證說明(含QA)，請詳見附件3或至教務處網站。</p> <div data-bbox="1157 1877 1278 1995" style="text-align: right;">  </div>																		

**南華大學113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	內容說明	收件單位	應注意事項
學生學位論文考試申請	114年2月17日 (開學) 至 114年5月29日 (四)	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 備註:請學生依照各系所申請口考時程辦理。	所屬系所	資料由各系所自行控管。
各系所繳交學位考試申請名單(或口試流程審核表)	第一階段 114年5月23日 截止 第二階段 114年6月2日起 至6月6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。
學生論文電子檔上傳及資料登打	114年5月1日至 114年7月21日	1. 登錄南華大學博碩士論文系統，網址： https://ndltdcc.ncl.edu.tw/nhu/ 2. 上傳論文電子檔及登打相關資料。	圖書 資訊處	
學生學位考試截止日	114年7月5日 截止	論文完成修改，指導教授同意付印並簽章完成後，請將「南華大學碩、博士班論文口試流程審核表(含口試成績)」送交教務處註冊組，以利印制畢業證書。	教務處 註冊組	
學生論文繳交及辦理離校(畢業證書領取)	114年7月31日 截止	1. 網路申請離校時間： 114年5月26日至7月31日 網址： http://std.nhu.edu.tw 2. 當學期(113-2)若有選課者，期末考週起需待成績通過後並符合畢業條件，方可領取學位證書。 3. 領取畢業證書時間： 114年6月7日至7月31日 4. 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)圖書資訊處：1本及親筆簽名之論文授權書 (3)教務處：1本	所屬系所 圖書資訊處 教務處	

南華大學畢業生網路離校作業說明

Nanhua University

Online Administrative Procedures for Graduating Students

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/修正寄發之 Email 信箱，以利教育部寄送數位學位畢業證書。**
- (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)
- (5)**有關數位學位證(明)書發證說明(含 QA)，請詳見教務處網站。**
- (6)有關領取畢業證書事宜，請詳見教務處網頁公告(網址：<https://academic3.nhu.edu.tw/>)

1. Instructions for Online Administrative Procedure

- (1)Procedure:University Homepage → NHU Administrative Management System → Current Students → School leaving processes for graduating students (website: <http://necis.nhu.edu.tw/>)
- (2) University Homepage →NHU Administrative Management System → Current Students→E-Portfolio→Modify Basic Information. Please be sure to fill in/modify the email address to be sent, so that the Ministry of Education can send the digital graduation certificate.
- (3)Please proceed to the relevant administrative divisions to hand in documents or return items (No need to print out the administrative procedure form).
- (4) Please check frequently the online approval status of your application. You may pick up your graduation certificate once your application has been approved. Your application is considered complete once all relevant administrative divisions have approved it. (When the status of your application shows that the Office of Academic Affairs is the only division that is yet to approve your application, this means that you may go pick up your graduation certificate)
- (5) Instructions for issuing digital degree certificates (certificates) (including QA), please see Appendix 3 for details.
- (6) For details on receiving your graduation certificate, please refer to the announcement on the website of the Academic Affairs Office(<https://academic3.nhu.edu.tw/>)

2. The following are procedures graduating students are required to complete at various administrative divisions.

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(學位學程) Academic Department	1.歸還借用之各種資料、儀器等物品。 Return documents, equipment, and other items. 2.研究所畢業生繳交畢業論文 <u>2</u> 冊 (平裝) Graduate students are required to submit two copies of their thesis/dissertation.	系所
2	圖書資訊處 (無盡藏一樓流通台) Library and Information Technology Affairs (1 st floor circulation desk)	1.歸還借閱之圖書，繳清所有積欠之罰款。 Return library books, settle all unpaid library fines. 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： Graduate students need to login to the thesis/dissertation system to fill in relevant information, and upload their thesis/dissertation PDF file. Applicants may only continue with the administrative process once the thesis/dissertation approval process has been completed. Please provide the following documents: (1)畢業論文 <u>1</u> 冊 (平裝)。 One copy of your thesis/dissertation. (2)本人親筆簽署之博碩士論文電子檔案上網授權書正本 1 張。 One signed original copy of the Authorization Form for Uploading Thesis/Dissertation. This form must be personally signed. 3.經圖書館離校審核通過後，即停止任何借閱權限。 Once the approval process has been completed by the library, you are no longer able to borrow any materials from the library.	1421
3	體育運動發展處 (學慧樓一樓 H114) Office of Sport Excellence (Xue Hui Building 1 st floor - H114)	歸還借用器材。 Return borrowed items.	2991
4	國際及兩岸交流處 (學慧樓一樓 H115) Office of International and Cross-strait Affairs (Xue Hui Building 1st floor -	是否繳交相關資料。 Hand in relevant documents.	1713 1723

流程順序	審核單位	審核事項	分機
	H115)		
6	<p>學務處- 校友服務中心 (成均館一樓 C111) Office of Student Affairs - Career Development Division (Cheng Jun Guan 1st floor - C111)</p>	<p>※請至「校務行政系統」填寫「離校資料」： 進入「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」，然後填寫「離校 後資訊」及「畢業後狀態」，完成後點選「存 檔」。</p> <p>Please fill out the School Leaving Form : Go to the NHU Administrative System→ Current Students → Enter your account name and password → On the left, click on Leave School Procedure for Graduates → Click on Edit information after leaving school. Fill out the information after leaving school form and the status after graduation form. Click on Save when you are finished.</p>	1201
7	<p>學務處-生活輔導組 (成均館一樓 C111) Office of Student Affairs – Student Assistant Division (Cheng Jun Guan 1st floor - C111)</p>	<p>1.是否辦理就學貸款。 Student loan application 2.領取學雜費減免印章。 Obtain signed approval for a miscellaneous fee waiver.</p>	1221
8	<p>學務處-課外活動組 (成均館一樓 C111) Office of Student Affairs – Extracurricular Activity Division (Cheng Jun Guan 1st floor - C111)</p>	<p>歸還借用器材。 Return borrowed items</p>	1211
9	<p>學務處-學生輔導中心 (文會樓一樓資源教室) Office of Student Affairs – Student Counseling Center (Wen Hui Building 1st floor resource classroom)</p>	<p>歸還借用器材。(僅限特教生) Return borrowed items (For students with special needs)</p>	1270
10	<p>會計室 (成均館二樓 C213) Accounting Office (Cheng Jun Guan 2nd floor - C213)</p>	<p>是否欠繳學雜費 Settle tuition fees (miscellaneous fees)</p>	1073
11	<p>總務處-保管 (成均館一樓 C117) Office of General Affairs – Property Management Division</p>	<p>1.歸還借用之學位服。 Return graduation gown. 2.歸還借用之鑰匙、各種教具或物品。 Return borrowed keys, teaching equipment or other items.</p>	1350 1351

流程順序	審核單位	審核事項	分機
	(Cheng Jun Guan 1 st floor - C117)		
12	總務處-出納 (成均館一樓 C117) Office of General Affairs – Cashier Division (Cheng Jun Guan 1 st floor - C117)	繳交欠費款項。 Settle outstanding payments.	1360 1361
13	教務處-註冊組 (成均館一樓 C101) Office of Academic Affairs – Registration and Curriculum Division (Cheng Jun Guan 1 st floor - C101)	<p>1.需事先完成事項：確認所有審核單位已審核通過。</p> <p>2.確認成績皆已給分：</p> <p>(1)確認所有科目之成績已給分，並符合所屬系(所、學位學程)課程架構之規範。</p> <p>(2)應屆畢業生若有修習課程，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。</p> <p>3.需繳交資料：碩、博士畢業生請需繳交畢業論文 1 冊 (平裝)，以利繳予國家圖書館。</p> <p>1. First check that all administrative processes have been approved.</p> <p>2. Check that your academic record is complete.</p> <p>a. Check that all your subjects have been graded and that it satisfies the regulations of your department’s curriculum.</p> <p>b. If fresh graduates have taken courses, they must match the teaching progress of the instructors, and they can leave school only after the final exam results are confirmed.</p> <p>3. Please submit the following document: Graduate students and doctoral students need to hand in 1 copy of their thesis/dissertation.</p>	1169 1121 1122 1123