教務處學籍成績組 畢業離校重要通知

114 年 5 月 19 日

受文者：«學系» 班代(請轉知大四畢業生)

一年一度的畢業季即將到臨，為使 114 級畢業生順利領取學位證書，

煩請**轉通知各大四畢業生**，**領取學位證書前請確認您已完成下列事項:**

繳交文件	畢業生	學籍組、學系	時間點	學籍成績組作業流程
「畢業學習檔案檢核表」		**本組統一會送至通識中心、各學院**		**本組會統一**送至通識中心、各學院預審通識課程及院必修學分，審核完畢後取回至學籍組
預計畢業生「畢業英文姓名確認」	上網確認(填寫)**英文姓名**並送出	**線上確認**	**114/5/27 前**	請於離校系統 網址: https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx 1.填寫或核對「英文姓名」是否正確，用以製發紙本學位證書，**逾期**由本組統一至外交部領事事務局進行翻譯。 2.請登錄**個人電子信箱（非學生信箱）**，用以上傳教育部數位證書驗證系統。
1.上傳「校友聯繫個資同意書」	上網填寫電話、手機及地址等資料	**1.請班代**於**第 17 週(6/13)結束前**，收集全班左列第 4、5 項文件後，並送至學籍組。 2.**學生證**本組註記**「註銷學生身份」**文字後，並於**現場歸還**(悠遊卡、停車場及宿舍仍可使用)。	**114/6/2~114/6/13 線上調查學位證書領取方式(掛號寄回或現場領取)，未登記者，視同現場領取**	**校友中心系統網址**: https://gaweb.nutn.edu.tw/graduate/Home/Login/FromLogout 1.**原則上以線上登錄為主**。 2.如填寫紙本，本組將轉交送至校友中心，請其於**畢業離校系統註記完成。**
2.上傳數位照片一張	上傳一張正面半身學士照或 3 個月內照片大頭照			**離校系統**上傳一張正面半身學士照（或 3 個月內照片大頭照），做**學籍簿存檔用。**
3.登錄個人的電子信箱	正確且非學校的學生信箱			登錄個人電子信箱，俟收到訊息後，應點擊確認回覆，始可上傳教育部數位證書驗證平台系統，才能完成數位學位證書申請程序。
4.學生證「註銷學生身分」	可交由**班代**送至學籍組**(學生證遺失者須本人簽署切結書)**			**本校系統將統一註記至（114/7/31 日）**；未辦理團體註記者，無法團體領取畢業證書，須自行攜帶學生證至本組辦理註記後領取學位證書。
5.學位證書影本申請統計及繳費	確認所需數量並繳費			預先影印學位證書影本加蓋章，俟與**領取正本時一起領取。**
畢業生確認**離校手續系統**各單位狀態均為**完成**	**離校手續系統網址:** https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx 或由本校首頁→學生資訊→離校手續登入		**第 18 週結束後 114/6/21~**	離校手續審核單位如下：各學系所辦公室、學籍成績組、數位影音學習組、生活輔導組（**宿舍清點完成**）、出納組、圖書館、電子計算機中心、師培中心、校友服務中心（**繳交紙本校友聯繫個資同意書**）。
【學籍成績組內部作業】 期末成績登錄完成後，**本組統一列印「學生主副修學分核對清單」**送至各系學系審核			**教師成績送交截止 114/7/1~**	「學生主副修學分核對清單」+「畢業學習檔案檢核表」，本組送至各學系審核及核章完成後**(114/7/9 日(星期三)前)**送回本組複審)。
領取學位證書（個人急需)	個別完成上述文件繳交及學生證註銷者	**畢業生個別至學籍組領取**	**114/7/7 起 ~**	確認成績皆已登錄並符合畢業條件，學生持學生證辦理註銷。
領取學位證書(現場團體領取)	完成上述 1~3 離校程序後及學生證註銷者可團體領取學位證書	**可委由系辦(班代)統一至學籍組領取**	**114/7/16 起 ~上班時間**	**1.請系辦(班代)統一至學籍組領取。** **2.或上網登記掛號郵寄者，7/21 起**寄出。

700301

臺南市中西區樹林街二段 33 號

國立臺南大學 教務處學籍成績組 收

(學號:_____) 寄出前請檢查

☐校友聯繫個資同意書(☐已有繳回系辦或學校)

☐離校系統上傳 2 吋照片一張(☐已有上傳)

☐學生證(☐已完成註銷☐已有繳回系辦或學校)

☐44 元郵票(☐已有繳回系辦或學校)

☐欲申請學位證書影本者(每份 10 元郵票，計____份)

---------- 回 條 ----------

※備註:此地址回條限選擇<u>掛號郵寄領取學位證書</u>者適用(請於 <u>6 月 13 日前</u>繳費 44 元郵資**送至本組或寄回本組)**

國立臺南大學大學部預計畢業學生離校流程圖

符合學系及學校規定之畢業學分及門檻

↓

預計畢業當學期成績全數登錄

否 → 急需畢業證書者須俟**第18週結束後**，個人成績全數已登錄後，始可辦理個人畢業離校程序。

↓ 是

請完成畢業學分審核

1. **教務處學籍組會統一列印「畢業生學習檔案檢核表」。**
2. 送至**通識中心**、**學院與系辦**審核，輔系、雙主修學生請加會相關學系。

↓

請確認線上離校系統完成

確認相關單位離校程序皆已完成

↓

完成前述步驟後
請繳交左列資料至教務處學籍成績組

至校友中心上傳完成**個資使用同意書**。

1. 畢業生學習檔案檢核表。**（本組統一彙整收集）**
2. 學生主副修課程核對清單**（本組統一列印）**
3. 於**「離校系統」**上傳數位照片。
4. 學生證(註銷學生身分後，歸還學生證)

↓

學籍成績組檢核上述資料

未完成 → 請依說明補完成各項程序

↓ 已完成

領取畢業證書

教務處學籍成績組 敬上

電話: (06)2133111 分機 210~213

恭喜您畢業!歡迎常回母校!

大學部預計畢業學生線上離校手續圖文說明

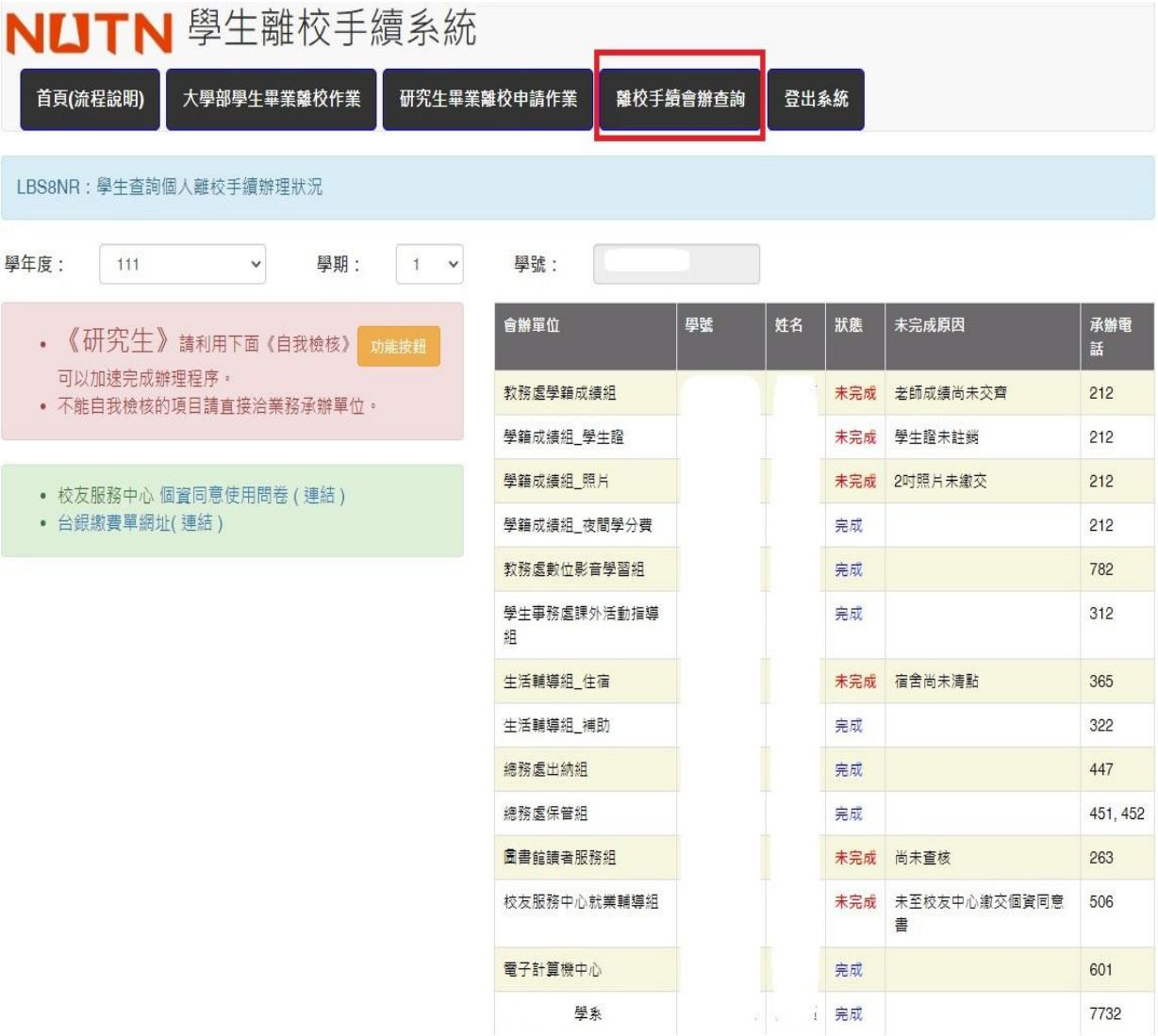
113 學年度第 2 學期大學部預計畢業學生，於第 18 週結束後（**114 年 6 月 21 日**）起可至**教務學生系統**確認所有修課成績是否已送達本組登錄完成。如成績已全數登錄，並符合學系及學校規定之畢業學分及門檻，請完成以下離校程序。

1、畢業生離校系統網址: https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx

2、輸入學生帳號、密碼登入

3、點選「LA05:學生畢業離校作業-大學部學生畢業離校作業」

4、請依下列說明完成離校手續



會辦單位	學號	姓名	狀態	未完成原因	承辦電話
教務處學籍成績組			未完成	老師成績尚未交齊	212
學籍成績組_學生證			未完成	學生證未註銷	212
學籍成績組_照片			未完成	2吋照片未繳交	212
學籍成績組_夜間學分費			完成		212
教務處數位影音學習組			完成		782
學生事務處課外活動指導組			完成		312
生活輔導組_住宿			未完成	宿舍尚未清點	365
生活輔導組_補助			完成		322
總務處出納組			完成		447
總務處保管組			完成		451, 452
圖書館讀者服務組			未完成	尚未查核	263
校友服務中心就業輔導組			未完成	未至校友中心繳交個資同意書	506
電子計算機中心			完成		601
學系			完成		7732

(1)教務處學籍成績組(<u>老師成績全部送達後，統一註記完成</u>)、學務處課外活動指導組、生輔組_住宿:由行政單位維護，同學無需處理。

(2)生輔組(學貸):請點選上列 LB:畢業離校手續查詢之 **<u>LBS9NR</u>**，查看說明。

(3)圖書館:系統統一辦理畢業離校，**<u>如未完成者</u>**則請洽詢圖書館協助確認並更新。

各項申請證明書表格（團體、現場申請專用）

申請日期：　　年　　月　　日　　申請人代表：

申請系所：　　申請人電話：

承辦人：

學位證書影本加蓋章						備註
份數	份	份	份	份	份	
請依**學號**次序填寫						全班申請份數均相同者： 每人　　份
中文學位證書影本加蓋章共　　份　　元						10 元/份

＊申請流程：

1.班上登記好份數

⇩

2.成績自動投幣機繳費

⇩

3.連同收據及申請表格再送回學籍成績組

⇩

4.**7 月 16 日（星期三）**後，委請**各班班代或各系辦**統一領取學位證書正本及影本

⇩

5.或 **7 月 21 日（星期一）**後，**個別申請掛號郵寄者**，本組統一寄回**學位證書正本及有申請者之影印本**。

※請於 114 年 6 月 13 日（星期五）前將團體繳費後之收據及申請表格交回學籍成績組