

**國立彰化師範大學 109 學年度第 2 學期日間學制畢業離校流程**  
**(因應新冠肺炎疫情調整版)**

110.5.20 公告

110.6.22 修正

**【共同性事項】**

確認事項	流程說明	重要時程
畢業生確認英文姓名	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 請準畢業生至【<a href="#">教務系統</a>】/學籍/SA120 個人資料維護/確認英文姓名。</li> <li>➤ 建議與護照相同，無護照者，請參考【<a href="#">外交部領事事務局外文姓名中譯英系統</a>】填寫。</li> <li>➤ 僑、外生依居留證上英文名。</li> <li>➤ 填寫範例：潘慧如 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">PAN</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">HUI-RU</span></li> </ul>	<p>110 年 5 月 14 日前，以利提前製作畢業證書。</p> <p><b>※碩博士生，請務必於學位考試申請前確認完成。</b></p>

**【各單位聯絡方式】 學校總機：04-7232105**

序號	離校會辦單位/單位信箱	連絡電話
1	教務處註冊組 regist@cc2.ncue.edu.tw	# 5613 教育學院、工學院 # 5614 文學院、技職學院、財金系 # 5615 社科體院 # 5616 理學院、管理學院
2	圖書與資訊處(讀者服務組) reader@cc2.ncue.edu.tw	# 5536 論文繳交 # 5532 館藏歸還及逾期罰款
3	環境保護暨安全衛生中心 osh@cc2.ncue.edu.tw	# 5884
4	校友服務中心 alumni@cc2.ncue.edu.tw	# 1223、# 1226

## ※※※【碩、博士班畢業離校流程】※※※

### 109 學年度第 2 學期改成「線上離校」流程

確認事項	流程說明	重要時程
成績到齊並符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 於期末考週結束，確認本學期應通過之成績。</li> </ul>	110 年 6 月 21 日起開放成績查詢。
通過學位考試及論文電子檔上傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學位考試前，研究生經系(所)辦送學位論文考試申請書、無違反學術倫理聲明書至註冊組。</li> <li>➤ 完成學位考試後，各系所提送學位考試成績至註冊組登錄。</li> <li>➤ 研究生請將論文 pdf 檔、「電子學位論文上傳自我檢核表」上傳至本校博碩士論文系統，待系統通知審查通過再送印紙本【詳細流程請參閱本校博碩士論文系統/上傳須知/論文審核注意事項/初審注意事項&amp;審核流程圖】。</li> </ul>	學位論文考試、論文成績繳交最後期限延至 110 年 10 月 31 日。 (變更)
完成線上離校程序 (變更離校程序)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 請至【<a href="#">教務系統</a>】/學籍/SA140 畢業生離校流程簽核情形查詢，查核及完成所有單位簽核程序。</li> <li>➤ 系所若設定需系主任、指導教授完成線上簽核，請務必上網完成設定。</li> </ul> <p>各簽核單位注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 系辦：審核畢業資格條件、完成系所相關規定、歸還借用物品等。</li> <li>◆ 圖資處讀者服務組：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.歸還借閱館藏及繳清逾期罰款(含館際合作申請的部分)。</li> <li>2.親送或郵寄論文平裝本 1 本、彰師大授權書及國圖授權書。(本組收件後如發現內容有誤須更正者，將通知重新郵寄更正後之文件)。</li> <li>3.論文電子檔授權本校或國圖如選擇不同意公開或超過五年才公開，請至論文系統下載並填妥「不同意授權電子學位論文公開傳輸申請書」，並經指導教授、系主任/所長、院長審查核可簽名後，隨同紙本論文繳交。</li> </ol> </li> <li>◆ 校友中心：請至【<a href="#">校友資訊管理系統</a>】線上填寫個人基本資料。</li> <li>◆ 環安中心：部分系所學生請填寫進出「實驗場所研究人員離校安衛、環保管理確認單」，經指導教授核章後，掃描電子檔寄至環安中心信箱(osh@cc2.ncue.edu.tw)。</li> </ul>	109-2 畢業離校最後截止日延至 110 年 11 月 1 日。 (變更)

繳交學生證及領取畢業證書	<p>※製作畢業證書需 <u>7~10</u> 個工作天，請系所提前告知註冊組學生畢業離校時程，依論文封面為準。</p> <p>※110年9月1日至11月1日辦理離校者，論文封面統一註記為「8月份」。</p> <p>➤ 親自領取：本人親自至註冊組領取。</p>	<p>碩、博士畢業論文最後定稿期限為 <b>110年11月1日</b>。 (變更)</p>
	<p>➤ 委託領取：若學生本人無法親自領取者，請受委託人持其身分證、<u>委託書</u>、畢業生之學生證及應繳交資料進行代領。</p>	
	<p>➤ <b>郵寄畢業證書</b>：(下列文件寄送註冊組)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生證(註銷後歸還)</li> <li>2. 論文平裝本 1 本</li> <li>3. 郵局 1 號便利袋(請寫好郵寄地址、收件人)</li> </ol>	

