

國立虎尾科技大學

114 學年度第 2 學期畢業生辦理畢業離校手續暨領取畢業證書事宜

一、辦理離校手續				
系統開放時間	程序	說明		
115年6月17日～ 115年9月4日止	請先查詢離校審核狀況除【免簽章】外各單位審核註記應為【已通過】者始具畢業資格	1. 畢業生離校手續採線上審核方式，因各單位作業時間不一，請隨時上線查看審核進度。 2. 登入方式為學校首頁－使用者入口列－在校學生－個人資訊－校務 eCare－畢業學分 / 論文 / 離校－離校審核查詢網址： https://ecare.nfu.edu.tw/ 。		
說明事項： 1. 如有單位審核狀況註記為【未審核】或【未通過】者，學生需逕洽該單位完成補辦簽章作業，因暑假期間星期五為彈性上班日，為避免等候時間，請儘量於星期一~四辦理補簽章業務。 2. 若畢業學分已修滿，如仍需辦理學分抵免，需於次學期開學前完成抵免程序，但尚未完成「抵免」程序、「英文多益」或「證照」等畢業門檻，最遲需於次學期開學前取得成績，逾時視為延畢需辦理選課，並於(115-1)學期結束後，如已符合畢業資格，方可領取證書。 3. 圖書館及職涯發展中心審核： (1) 學生應將所借之圖書或欠款歸還完畢後，再上網查詢離校手續審核情形，如有業務相關問題請逕洽圖書館(分機5045)。 (2) 配合教育部「大專院校畢業生流向資訊平台」建置，學生需填寫「應屆畢業生流向問卷調查」，如有業務相關問題請逕洽職涯發展中心(分機3082)。				
二、網路查詢成績及領取畢業證書： 1. 歷年(含本學期)修習課程及研究所學生之學位考試者均須有成績紀錄，並取得符合畢業資格之學分(含各系所規定英檢或證照之畢業門檻)。網路查詢網址： https://ecare.nfu.edu.tw/ (學校首頁－使用者入口列－在校學生－個人資訊－校務 eCare－課程服務－成績查詢) 2. 請先至畢業學分/論文/離校－畢業結果查詢畢業學分數，再至離校審核查詢確認各單位均無【未審核】或【未通過】情形已完成離校手續，且所有修課科目成績到齊，並經最後審核單位【教學業務組】審核註記為【已通過】後，依下列公告日期及時間領取畢業證書。				
梯次	畢業生別	領取日期	領取時間	領取地點
一	大學部修畢業班課程、研究所畢業生	115年6月29日起	各梯次領證時間為每日 上午 9:00~11:30 下午 2:00~4:30 (星期例假日除外) 暑假期間星期五為彈性上班日，為避免等候時間，請儘量於星期一~四領證	◆日間部:行政大樓 1 樓教學業務組 ◆進修教務組:四期教學大樓六樓
二	大學部修低年級(1.2.3年級)、校必修、軍訓、體育、通識、校外實習、碩士班課程畢業生	115年7月20日起		
三	大學部修暑修課程畢業生	115年9月1日起		
領取方式說明		請備齊下列應繳驗文件，資料不全者恕不受理		
1.本人親領		1.印章。 2.學生證(辦理離校手續時需提供學生證核對身份，無學生證者請持其他有照片之身分證明文件)。		
2.郵寄畢業證書		1.切結書(需以本校格式填寫，請自行上教學業務組網站→文件下載→郵寄畢業證書切結書下載使用)。 2.B4牛皮信封袋(橫)38.8×(寬)28.8cm 乙個(請填妥收件人學號、姓名、科系及地址，並貼上雙掛號107元足額郵票及雙掛號回執聯)。 3.已繳交委託郵寄資料者，由日間部教學業務組、夜間部進修教務組代為郵寄。		
3.代領畢業證書		1.委託書(需以本校格式填寫，請自行上教學業務組網站→文件下載→代領畢業證書委託書下載使用)。 2.委託人及受託人之身分證件及私章。 3.學生證。		
三、延長修業期限及休學相關規定： 1. 畢業學分未修滿(含畢業門檻)且未達修業最高年限者：不論重(補)修科目為上學期或下學期，均須於115學年度第1學期加退選期間選課及繳費並完成註冊，因故無法修課者應先辦理休學，逾期未註冊者依學則規定應令退學。 2. 研究生通過學位考試後應儘速完成離校手續並領取畢業證書，最遲不得晚於次學期開學日(不含開學日115.9.7當天)。凡逾期未完成離校手續且未領取畢業證書但未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，逾期未註冊或修業年限屆滿者依學則規定應令退學。 3. 無法繼續修業者應先辦理休學(役男在休學期間無法辦理兵役緩徵，可能會被徵召服役)，欲休學者須於開學前辦理完成，開學後申請者必須依規定繳交部分學雜(分)費，逾期未註冊者依學則規定應令退學。				
特別提醒： 1. 如欲申請折抵役期同學，請離校前持歷年成績單至學生安全輔導組辦理。 2. 本通知如有任何變更事項，均隨時於本校網頁公告周知，請同學特別留意！！ 3. 如有疑問日間部請洽教學業務組各系業務承辦人，夜間部及碩士在職專班請洽進修教務組。				