

國立虎尾科技大學

113 學年度第 1 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	
114年1月21日～ 114年2月14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， <u>因寒假期間星期五為彈性上班日，為避免等候時間，請於星期一~四辦理補簽章業務。</u> 2. 若畢業學分已修滿，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（113-2）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/離校審核－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。			
畢業生別	領取日期	領取時間	領取地點
大學、專科部延修及研究所學生	114年2月10日起至 114年2月14日止	領證時間為每日 上午 9：00～12：00 下午 2：00～5：00 (星期例假日除外) <u>寒假期間星期五為彈性上班日，為避免等候時間，請於星期一~四領證</u>	◆日間部: 行政大樓 1 樓教學業務組 ◆進修推廣部 / 進修學院： 四期教學大樓六樓
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元足額郵票及白色雙掛號回執聯)。 3. 已繳交委託郵寄資料者，由日、夜間部教學業務組代為郵寄。		
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113學年度第2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前(不包含開學當天，請留意!!)。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軍訓室辦理。 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(所)業務承辦人，夜間部及碩士在職專班請洽進修推廣部、進修學院。			