

未來學院109-2畢業離校領取學位證書須知

**本學期(109-2)畢業離校時間為
110年6月22日至8月31日止**

登入單一系統
教務資訊系統/我的學籍/畢業離校系統

確認成績檢核欄
無成績未送達之課程

上傳2吋照片
近半年內清晰正面照
(如：證件照)

至本校各單位辦理離校手續
EX:無欠費、缺件可致電未
完成單位(如：圖書館)辦理

至系所辦理離校手續

完成各單位離校手續

選擇「證書領取方式」
1.現場領取
2.委託郵寄

【系所離校辦理須知】

1. 填寫前瞻學程/產專學程 學生離校單
2. 學生簽章後，給導師簽章完，繳交至學程辦公室。
 - ① 因應疫情緣故，離校單經導師確認後，學生印出簽名後，以「拍照或掃描」方式，mail至 bfx@gemail.yuntech.edu.tw，主旨：110級畢業生離校單-學生姓名
 - ② 學程辦公室將協助轉交導師簽章。
 - ③ 系所離校手續約需要1-2天工作天審核，請務必提前作業。
3. 待離校單審核完成及課程成績皆送達後，由學程助理到「單一系統-畢業離校註記」，完成系所註記。
4. 系所離校手續，如有問題請與怡廷助理聯繫(校內分機7186)。

1. 現場領取

- ① 本人攜帶學生證至註冊組領取。
- ② 委託他人代辦：受委託人須持委託者親筆簽名之委託書正本及委託者學生證。
- ③ 註冊組開放時間為06/22-08/31 8:00-17:00(中午12:00-13:00為休息時間不開放)。

2. 委託郵寄學位證書

- ① 本國生請選擇國內雙掛號，填寫相關郵寄資訊，請確認收件人及收件地址，無誤後再送出。

3. 畢業證書為重要證件只有一份!!!如因個人填寫錯誤導致證書無法正確投遞，將無法再次補發，嗣後僅能申請學位證明書。請同學填寫郵寄資訊時務必謹慎，請確定填寫地址及收件人姓名正確無誤再送出。

4. 申請郵寄後尚須經過核對程序，恕無法馬上寄出，將於成績送達截止日後陸續寄出，如有疑問請致電教務處註冊組(#2212-2215)

未來學院109-2畢業離校領取學位證書須知

步驟一

步驟二

步驟三

>>109學年度第2學期畢業離校作業 請核對下列相關資料，若有問題請洽詢註冊組。

學制	學號	姓名(中文)	姓名(英文)	性別	入學學期	身分類別	戶籍地	通訊地	聯絡電話	輔系雙主修	3.
										教育學程(英語學程) 英語學程	
成績檢核	1.	尚有成績未送達 通識 10 > 8 進修英語：英檢通過 產業實務實習：修習過									
畢業照片	2.	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳照片 未上傳照片 上傳6個月內照片 (生活照可但不要太花俏的、不要跟學生證一樣)									

辦理單位	目前狀態	說明
就業暨校友聯絡組	未完成	校友服務平台-應屆畢業生流向資訊問卷(含核心能力調查)填寫問卷 如無法登入請撥打研發處校內分機2541、2542
教學意見調查	未完成	填寫 教學意見調查 110/05/24至110/06/27開放
優良教師票選	完成	109學年度優良教師票選系統 110/06/01至110/07/31開放
雲鐸獎票選	完成	109學年度雲鐸獎票選系統 110/05/01至110/08/31開放
填寫基本資料	填寫基本資料	修改相關學生基本資料。
系、所	未完成	會計系網站 完成系所規定事項，並完成應屆畢業生流向資訊問卷(含核心能力調查)。
圖書館	未完成	歸還所借書籍資料、繳交碩博士論文 及完成圖書館規定事項。
生活輔導組	無需辦理	住宿生完成離舍手續。
課外活動指導組	無需辦理	繳還借用之學士服。
國際學生組	無需辦理	辦理清查結算交健保費。
師資培育中心	無需辦理	若非教育學程學生無需辦理。
出納組	無需辦理	繳交積欠的學雜費狀況
教務處課教組	無需辦理	研究生繳交論文1冊(依教育部學位授予法指定送國家圖書館典藏)。 請先完成系、所及圖書館
畢業資格審核	無需辦理	若畢業資格審核狀態為「已完成」者，即可至註冊組領取畢業證書。
教務處註冊組	未完成	請持學生證至註冊組簽名領取學位證書，另研究生須繳交離校同意書。