114-1 學士班畢業相關注意事項：

＊有關學位證書製作＊

1. 請至教務系統確認英文名，格式為本國護照格式：姓, 名-名

(僑外生則依其居留證或護照上格式)，若有誤請盡速更正。

2. 中文名若有難字或錯誤請至註冊組辦理更名。

3. 請確認第二備用信箱正確性，本組將**傳送數位證書至該信箱**。

＊畢業離校程序＊

(1) 線上離校進度查詢：

同學可於**學校首頁**→在校生→**+校園生活→學生離校系統**查詢

*系辦、讀服組、校友服務中心攔位皆需呈現『OK』

有相關問題可逕洽：（讀服組：分機 5537)(校友服務中心：分機 1225、1226)

■符合畢業資格(本學期成績繳交截止日為 115/01/19)
■完成離校程序
上述條件完成後，即可攜帶學生證至註冊組領取學位證書。

(2)寒假領取學位證書時間：
■**星期一至星期四**(星期五為全校寒休日)**早上 8：00～下午 4：30**
■**請盡量於 115/02/02(一)前完成離校**。

(3)無法親自領取者：
◎可至學校首頁→行政單位→教務處→註冊組→表單下載→下載『領取學位證書委託書』。
填寫後連同學生證交給幫忙領取的同學(受委託人需帶證件供核對)。

(4)成績未到但即將返鄉者：
◎請攜帶**學生證**、**A4 信封並貼妥 44 元郵票**至註冊組，待符合畢業資格後即將學位證書寄出。

英文姓名及第二備用 E-mail 確認步驟說明

登入教務系統→**Step 1(點選 +學籍)**



Step 2 (點選 SA120 個人資料維護)



Step 3 (黃色打勾欄位需確認)

