

靜宜大學大學部 109 學年度第 1 學期 延畢學生學期中申請畢業離校手續流程說明

一、109 學年度第 1 學期已修足畢業學分並於 109 學年度第 1 學期期中完成畢業條件(當學期無修習任何課程)者，可依下列步驟辦理離校流程領取畢業證書。

1. 請於 109/11/9~11/13 向綜合業務組各學系承辦人提出申請。
2. 請至「e 校園服務網」→輸入帳號、密碼，點選「畢業生離校手續列印」。
3. 完成「畢業生基本資料確認」及「畢業生流向資訊平台問卷」。
4. 如無借(還)書需求者，可列印學校存查用之「畢業生離校手續單」。
5. 完成離校手續單各單位之審核章，如手續單內顯示「免蓋章」，表示該單位無須審核可逕行略過。
6. 完成離校手續單各欄審核章者，於 109/11/16~11/20 上班時間領取 109 學年度第 1 學期畢業證書。

二、離校手續單列印後，圖書館即終止借書服務，敬請同學留意。

三、委託他人代領畢業證書者，請委託人上網列印「學校存查」之離校程序單、委託書(綜合業務組網頁下載)、委託人之學生證正本(若無學生證則需出具身分證正本)及印章、受託人之身分證正本及印章，至綜合業務組領取。

四、以下為攸關辦理離校各項手續相關單位辦公地點及注意事項：

序號	單位	辦理地點	應辦理事項
1.	職產處職發組	主顧 702 室	1. 「畢業生基本資料確認」及教育部「畢業生流向資訊平台」務請於離校前完成。 2. 完成問卷後，請至職產處職發組(主顧樓 7 樓 702 室)領取紀念品一份。
2.	總務處出納組	文興樓 1 樓	繳清所有欠費。
3.	生活輔導組	文興樓 3 樓	在學期間曾辦理就學貸款者，請詳閱畢業生就學貸款還款資訊重點提醒。
4.	住宿服務組	希嘉/思高樓辦公室	住宿者需辦理離宿手續。
5.	圖書館	一樓詢問台	歸還所有借用資料並繳清逾期滯還金。
6.	國際暨兩岸事務處國際學生組	主顧樓 6 樓 613 室	Please submit your 200 words feedback summarizing your studying experience at Providence to the International Office(OIA)
7.	綜合業務組	文興樓 2 樓	109/11/16~11/20 持已完成之離校手續單領取畢業證書

畢業生離校流程圖-大學部

填寫畢業生基本資料

開啟本校網頁「[e校園服務網](#)」，輸入學生之帳號密碼登入系統後，點選「畢業生離校手續單列印」，進入填寫「畢業生基本資料確認」畫面，填寫完成後按【送出】。

※請畢業生務必確實填寫各欄位資料※

填寫畢業生流向資訊

完成畢業生基本資料並送出後，系統將自動轉入教育部「畢業生流向資訊平台」網頁，輸入身分證字號登入，填寫完成後按【送出】。

※完成「畢業生基本資料」及「畢業生流向資訊」二項資料填寫後，請至職產處職發組(主顧樓702室)領取紀念品一份※

查詢離校手續辦理狀況

完成教育部「畢業生流向資訊平台」後，畫面將自動轉回本校「[e校園服務網](#)／畢業生離校手續單列印」之頁面，可查詢畢業生離校手續辦理狀況。

列印「學校存查」之離校手續單

畢業生於領取畢業證書前，登入「[e校園服務網](#)／畢業生離校手續單列印」後，按下「列印學校存查用離校手續單」按鈕，即可印出有「學校存查」字樣之離校手續單。印出之手續單若已有部份單位註記「免蓋章」，即表示畢業生不需再到該單位辦理任何手續；其餘未註記免蓋章之單位仍需由畢業生持此手續單到相關單位辦理未完成之手續。

※在圖書館無欠書欠款情形下，列印離校手續單後，圖書館即終止同學借書服務※

至相關單位辦理離校手續

- ★出納組：繳清欠費。
- ★生活輔導組：提醒畢業還款相關須知。
- ★住宿服務組：辦理離宿手續。
- ★圖書館：歸還所借資料及繳清逾期滯還金。
- ★綜合業務組：領取學位證書。

領取畢業證書

109/11/16~11/20可持學校存查之離校手續單學生證或身分證，至綜合業務組領取畢業證書。

※擬委託代領畢業證書者，受託人需持畢業生之「學校存查用離校手續單」、「學生證」或「身分證」、「委託書」(可至綜合業務組網頁下載)、「印章」及受託人之「身分證件」、「印章」等六項文件方可代領。

親愛的同學你好

恭喜你即將完成本校的學習生涯。

為製作英文學位證書，煩請同學上網填寫你個人正確的英譯名字，建議格式填寫如範例(例如：王珮君 Wang, Pei-Chun 請留意大小寫，每個拼音第一個字母為大寫)，亦可依護照上之英譯名填寫，資料填寫及最後檢查截止日期為 109 年 11 月 6 日，每位應屆畢業生務必詳細填寫並仔細檢查。逾期修訂或重印英文學位證書者，需自行負擔工本費新台幣 200 元，敬請配合。

填寫及操作步驟如下，如有任何問題歡迎來電洽綜合業務組，分機 11112-11122。

步驟一：請至 E 校園服務網

步驟二：選擇「各類系統功能」→「教務」→「學生基本資料確認」

步驟三：完成英譯名填寫操作畫面



綜合業務組啟

109/10/20