

108 學年度第 2 學期應屆畢業生領取學士學位證書注意事項

一、領取學位證書：

- (1) 109/6/19 日起，請於本校上班時間內至綜合業務組領取。 (若延畢生本學期無任何修課，並已通過英檢、證照、學程、人文素養或法律系會考...等，符合畢業條件者可於 109/6/1 開始領取)
- (2) 符合畢業者請於 109/7/26 (含) 日前，線上列印離校手續單 (逾期恕無法線上列印)。
- (3) 修習低年級課程始可畢業者，109/7/9 後至學分試算系統確認，畢業條件及修課總學分數已達畢業標準者，可至綜合業務組領取證書。
- (4) 畢業生入口網站將於 109/7/27 關閉，已確定畢業同學請務必提前轉出您的 e-portfolio 資料及入口網站內相關資料，屆時將無法進入本校入口網站，敬請留意。
- (5) 若修畢暑修課程方達畢業資格者，需待暑修成績確認後始可領取證書。(暑修上期截止日：109/8/7，暑修下期截止日：109/9/11)
- (6) 畢業條件登錄截止日：109/9/30 (請學生將攸關畢業條件之語文檢定、證照、競賽得獎等文件，自行上傳至規定網站)
- (7) 領取證書時請攜帶：(1) 學生證 (或身分證件)、(2) 離校手續單 (須各單位均已蓋章、有「學校存查」字樣、校徽浮水印)
- (8) 受託代領者需持：(1) 委託書 (綜合業務組網頁下載)、(2) 代領人身分證正本、(3) 代領人印章、(4) 畢業生學生證 (或身分證)、(5) 畢業生印章、(6) 離校手續單 (須各單位均已蓋章、有「學校存查」字樣、校徽浮水印)。
- (9) 無法如期於本學期畢業者，請勿列印離校手續單及辦理離校手續。
- (10) 為避免領證擁擠，請畢業生務必先至「e 校園服務網」列印有「學校存查」字樣之離校手續單 (登入帳號、密碼→「畢業生離校手續單列印」→填寫線上問卷→印出離校手續單)，綜合業務組不提供現場列印離校手續單 (含填問卷) 服務。

二、其他注意事項：

- (1) 暑假期間 (109/7/1-8/31) 行政上班時間：週一至週四 9:00~16:00 (中午休息一小時，週五不上班)，請同學留意！
- (2) 109/7/3-7/5 協辦大學指定考試試務工作，暫停發放學位證書，敬請配合。
- (3) 109/7/13-7/17 本校放假，暫停發放學位證書，敬請同學配合。
- (4) 畢業生畢業離校流程相關說明，可至綜合業務組網頁查閱。
- (5) 申請中文學位證書影本者，請自行影印並攜帶學位證書正本至綜合業務組核對，再至主顧 809 秘書室文書業務蓋關防；申請英文學位證書影本，持繳費單申請 (需攜帶正本，不得自行影印)。

靜宜大學大學部 108 學年度第 2 學期 應屆畢業生畢業離校手續流程說明

一、畢業生離校手續採線上作業，請依下列步驟辦理。

1. 至學分試算系統確認，畢業條件及修課總學分數已達畢業標準者。
2. 請至「e 校園服務網」→輸入帳號、密碼，點選「畢業生離校手續單列印」。
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「畢業生離校手續單列印」。
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，請於 109/6/19~7/24 至綜合業務組領取畢業證書。(若延畢生本學期無任何修課，並已通過英檢、證照、學程、人文素養或法律系會考...等，符合畢業條件者可於 109/6/1 開始領取)
7. 畢業條件登錄截止日:109/9/30(請學生將攸關畢業條件之語文檢定、證照、競賽得獎等文件，自行上傳規定網站)
8. 畢業生入口網站將於 109/7/27 關閉，請務必提前轉出您的 e-portfolio 資料及入口網站內相關資料，屆時將無法進入本校入口網站，敬請留意。

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、委託他人代領學位證書者，請委託人上網列印「學校存查」之離校手續單、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、109/7/13-7/17 暑假放假期間，恕無法提供服務。

五、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	109/6/19~7/24 持已完成之離校手續單領取學位證書

應屆畢業生離校流程圖-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。

領取學位證書

109/6/19~7/24可持送校存查之離校手續單及身分證，至綜合業務組領取學位證書。

※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」、「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。