

靜宜大學學士班 109 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。(如畢業生離校流程圖說明)

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. 登入 e 校園服務網，點選「畢業生離校手續單列印」。
3. 填寫畢業生資料及流向調查。
4. 如無借(還)書需求者，列印學校存查用離校手續單。離校手續單列印後，圖書館即終止借書服務，敬請留意。
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/已完成」，表示該單位無須審核可逕行略過。
6. 符合畢業資格並完成離校手續單各欄審核章者，請於 110/06/11~110/09/30 至綜合業務組領取學位證書，修習低年級課程者於 110/07/08 後始可領取學位證書。(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畢業考週開始領取)。
7. 畢業條件登錄截止日：110/09/30(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 110/07/28 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，符合畢業者列印離校手續單(逾期恕無法線上列印)。屆時將無法進入本校入口網站，敬請留意。

二、學生證註記離校字樣

1. 畢業生領取學位證書前，請備妥個人學生證至綜合業務組(文興樓二樓)或圖書館二樓，將學生證蓋上「離校」字樣；繳回手續單時出示完成註記離校之學生證，驗後卡片歸還學生，方完成離校手續。離校後學生證即失效，視同一般無記名卡。
2. 學生證遺失者，請先登入 e 校園服務網之學生電子票證掛失退費系統，填寫掛失申請並擷取掛失成功畫面之截圖或紙本，並攜帶身分證辦理。
3. 學生證之學生身份使用效期為四年，逾期將自動轉換為普卡，不再享有學生優惠。學生因延畢須辦理身分展延者，請於 110/09/30 以後持學生證至教務處綜合業務組辦理。

三、委託他人代領學位證書者，受託人需持「畢業生之學校存查用離校手續單」、「註記已離校之畢業生學生證(學生證遺失者出示掛失成功之截圖或紙本及畢業生之身分證)」、「畢業生印章」、「代辦委託書」(綜合業務組/表單下載/學生使用下載)及「受託人身分證或學生證及印章」至綜合業務組領取。

四、110/7/12-7/16 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	主顧樓 702 室	持離校手續單或學位證書至職產處職發組領取紀念品。
2	總務處出納組	文興樓 1 樓	繳清欠費。
3	生活輔導組	文興樓 3 樓	在學期間曾辦理就學貸款者，系統自動列印還款需知，手續單內顯示「免蓋章/已完成」。
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	1 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 613 室	Please submit your 200 words feedback summarizing your studying experience at Providence to the International Office(OIA)
7	教務處綜合業務組	文興樓 2 樓	<u>110/07/08~110/09/30</u> 持已完成之離校手續單領取學位證書。

109 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、畢業生領取學位證書前，請備妥個人學生證至綜合業務組(文興樓二樓)或圖書館二樓，將學生證蓋上「離校」字樣；繳回手續單時出示完成註記離校之學生證，驗後卡片歸還學生，方完成離校手續。離校後學生證即失效，視同一般無記名卡。
- 二、學生證遺失者，請先登入 e 校園服務網之學生電子票證掛失退費系統，填寫掛失申請並擷取掛失成功畫面之截圖或紙本，並攜帶身分證辦理。
- 三、領取學位證書時程表及地點：(領取地點文興樓二樓綜合業務組)

領取日期	申請資格	離校手續單列印
110.05.24 起	於本學期無任何修課，並已通過英檢、證照、學程、人文素養或法律系會考...等，並已修足畢業學分符合畢業條件者。	於 7月28日(含) 前登入 e 校園服務網列印離校手續單並轉出 e-portfolio 及個人相關資料，逾期將無法登入本校系統。
110.06.11 起	修習 大四課程 、並已修足畢業學分符合畢業條件者。	
110.07.08 起	修習 非大四課程 、並已修足畢業學分符合畢業條件者。	
110.08.18 起	修習 暑修上期課程 、並已修足畢業學分符合畢業條件者。	於 9月30日(含) 前登入 e 校園服務網列印離校手續單並轉出 e-portfolio 及個人相關資料，逾期將無法登入本校系統。
110.09.23 起	修習 暑修下期課程 、並已修足畢業學分符合畢業條件者。	
110.09.30	1. 本學期畢業生請依前述領取證書日期前 ，將攸關畢業條件之語文檢定、證照、競賽得獎等文件，上傳至規定網站，方得領取證書。 2. 提領 109(2)學年度畢業證書畢業條件登錄最後截止日為 110 年 9 月 30 日。	

備註：

1. 請務必先登入 e 校園服務網/各類系統功能/教務/畢業生離校手續單列印→列印學校存查用離校手續單，綜合業務組不提供現場列印。
2. 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。
3. 畢業生畢業離校流程相關說明，可至綜合業務組網頁/熱門連結/[畢業專區](#)查詢。

四、委託他人代領學位證書者：受託人需持「畢業生之學校存查用離校手續單」、「註記已離校之畢業生學生證(學生證遺失者出示掛失成功之截圖或紙本及畢業生之身分證)」、「畢業生印章」、「代辦委託書」(綜合業務組/表單下載/學生使用/[學籍](#)下載)及「受託人身分證或學生證及印章」至綜合業務組領取。

五、其他注意事項：

1. 暑假期間(110 年 6 月 29 日~110 年 9 月 3 日)行政上班時間：週二至週四 9:00~16:00(中午休息一小時，週一、週五不上班)，請同學留意！
2. 110 年 7 月 12 日(一)~7 月 16 日(五)本校放假，暫停發放學位證書，敬請配合。
3. 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 秘書處文書業務蓋關防；申請英文學位證書影本，須持繳費單申請(需攜帶正本，不得自行影印)。