**畢業離校程序說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.請先確認成績是否全數到齊。** |  | 請先至電子學習履歷系統確認影響畢業之科目成績已全部到齊。網址:<http://sys.ndhu.edu.tw/CTE/Ed_StudP_WebSite/Login.aspx> |
| **2.至學校首頁點選在學生** **在校學生畢業相關** **離校手續單一窗口** |  | 請至離校手續單一窗口確認各單位的窗口是否呈現 ○，如果有 ╳ 的部分請洽各單位的承辦人員。

|  |
| --- |
| **各 窗 口 業 管 單 位**  |
| [教學意見調查表(教學評量)](https://sys.ndhu.edu.tw/AA/CLASS/SubjEvaluate/eval-login.aspx)  | 課務組  | (03) 8632122 ~ (03) 8632125  |
| [離校建言](http://sys.ndhu.edu.tw/AA/CLASS/GraduSug_Stud_WebSite/Login.aspx)  | 課務組  | (03) 8632122 ~ (03) 8632125  |
| 學分費  | 課務組  | (03) 8632122 ~ (03) 8632125  |
| [畢業生流向問卷](http://www.student.ndhu.edu.tw/files/85-1007-152.php)  | 畢服組  | (03) 8632283  |
| 英語能力  | 語言中心  | (03) 8635492  |
| 英文論文編修費系所 未通過(X) ，請洽各系所辦公室 | 語言中心  | (03) 8635492  |

 |
| **3.領取畢業證書** | **：** | **畢業證書親領**1. 教師成績上傳時間為1/4～1/15，上傳期間請先至電子學習履歷系統察看成績是否全數到齊，即可領取畢業證書。
2. 若請別人代領證書，請備妥”授權辦理個人資料同意書”(教務處/表單下載)，連同上述資料交給承辦人，即完成所有程序。
3. 若您將為役男，請自行投幣列印歷年成績單乙份，至學務處生輔組找教官申請折抵役期證明。
4. **(1/22註冊組因支援大學入學指定科目考試工作，囿於人力不足，領 取畢業證書建請避開其時間，感謝之。)**
 |
| **4.郵寄畢業證書** | **：** | **若當學期修課成績因教師尚未上傳，欲先行離校者，可委託學校幫忙郵寄畢業證書，請備齊下列物品：**1. 信封&回郵，請備妥：牛皮紙袋×1(略大於A4即可，過大易折損)、郵票(郵票面額需視郵寄內容多寡，請參考"郵寄封面”)、透明L型夾×1(避免經郵局寄送時嚴重折損)，自取"郵寄封面”，填妥收件資料並貼上足額郵票後，貼至牛皮紙袋。
2. **或**直接購買65元便利袋 (此袋不需再秤重且防折，故不需另備郵票、L型夾)，並請至註冊組領取托運單，可免填寄件人資料。詳見範例。
3. 若您將為役男，須要折抵役期者，請於登記表中註記。
4. 使用回郵信封郵寄證書者，再請班代統一收集信封並領取畢業證書夾。
5. 使用便利袋郵寄者，無須事先領請證書夾，將統一郵寄。
 |
| **5.申請成績單：** |  | ※教師成績上傳期間，成績尚未出爐故有要申請成績單者，可於畢業證書領取清冊上面登記申請份數。中文20元/份，英文30元/份。※日後若有需要成績相關證明，歡迎返校、使用通訊方式申請，相關表格請至註冊組表單下載專區網頁下載。 |
| **6.畢業證書影本** | **：** | **☆學校免費贈送每位學生中文影本2張+英文影本1張，如畢業生**  **還需增加證書影本的數量者，1份1元可另行繳費辦理。** |
|  |  | **相關問題請洽各院承辦窗口：**分機2112 （理工學院）wen@mail.ndhu.edu.tw分機2113 （人文學院）agnes@mail.ndhu.edu.tw分機2114 （管理學院、原住民民族學院）cher@mail.ndhu.edu.tw**分機2116（藝術.環境.海洋.花師學院）**bonniejeng@mail.ndhu.edu.tw |