

104學年度第2學期畢業生注意事項

1. 學士班「畢業生-離校手續單一窗口」開放時間為105/6/6(週一)起~8/1(週一)止，研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授予辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至105/8/15(週一)止。
2. 於上述期間請登錄東華首頁/在校生/畢業相關「離校手續單一窗口」程式查詢是否借書（物）、欠費並填答「教學意見調查表(教學評量)」、「離校教學建言」及「畢業生流向」等問卷，完成後並存檔方可辦理離校手續。
3. 離校手續單一窗口完成後(各項顯示為○)，碩博研究生請自行上網下載表單「104-2畢業生離校手續單」（公告於教務處網頁/下載專區/表單下載）；學士班免附畢業生離校手續單，但各系所如有需求則依各系規定辦理。
4. 查詢成績是否合格，請上教務處網頁/教務資訊系統/成績相關/「學生電子學習履歷及成績查詢系統」查詢。（教師輸入成績期間：105/6/20-7/8）
5. 學士班學生原壽豐校區如選擇95(含)課規年以後畢業者**及原美崙校區選擇98(含)課規以後畢業者**，必須通英語能力檢定，於「離校手續單一窗口」系統查詢**。**
6. 研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨上傳全文作業，並繳交裝訂本論文（二冊）及二份授權書正本至圖書館後，請圖書館員於離校手續單上核章(承辦分機：2842)。
7. 住宿生須完成學生宿舍退宿手續，另若有住宿相關欠費，須至學務處宿舍服務組繳清欠費(承辦分機：2212、2222)。
8. 學生如需補繳費或學分費未繳清者，請至總務處出納組繳清欠費(承辦分機：2364)。
9. 若成績未齊，學生欲先行離校，希望本校於成績及格後代為寄送畢業證書者，請自行向郵局購買便利袋 (行政大樓一樓郵局可購買便利袋，每個65元)，交給註冊組承辦人，如有疑問可與本組各院承辦窗口連繫。(人文學院分機2113、理工學院分機2117、管理學院分機2114、花師教育學院分機2115、藝術.環境.海洋及原住民學院分機2116)
10. 若學生需要以下資料，請特別注意：

(一)若需列印中、英文歷年成績單，請於領取畢業證書時(領取證書時，註冊組同時會上傳畢業成績，故務必是領取後才進行投幣列印成績單)，直接利用成績投幣機列印即刻取件，行政大樓1樓、4樓401室及圖書館1樓皆有設置投幣機。

(二)若需畢業證書影本加蓋與正本相符章，請自行影印畢業證書(不限張數)，並將畢業證書正本、影本送至註冊組審核後蓋章。

1. 畢業生若為役男，可於畢業時投幣列印歷年成績單一份至生活輔導組申請**折抵役期**(高中的軍訓課程也可申請折抵役期，但請先回原就讀高中申請高中成績單，或申請於高中畢業證書影本上蓋折抵役期章)。