

中原大學 108 學年度第 2 學期畢業證書領取作業流程

附件一



- 一、大學部採線上查核離校手續審核狀況，**研究生採書面查核辦理離校手續。**
- 二、大學部畢業生至畢業生網站(網址：<http://itouch.cycu.edu.tw/i2i/www/index.htm>)查詢**是否符合畢業資格**、須至各學系及張靜愚紀念圖書館辦理離校手續，符合畢業資格且免辦或完成手續者，即得於下列領證期間至公告地點領取畢業證書。
- 三、領證日程

序號	日期	時間	地點
1	109年6月13日畢業典禮當天	9:00 至 13:30	維澈樓1樓聯合行政服務中心
2	109年6月15至7月3日	週一至週五 14:00 至 17:00	維澈樓4樓408室課務與註冊組
3	109年7月6至9月3日	週一至週四 14:00 至 16:00	維澈樓1樓聯合行政服務中心
	7月13日至7月17日為本校全休期間，暫停受理畢業證書領取。		
4	109年9月8至9月18日	週一至週五 9:00 至 17:00	維澈樓4樓408室課務與註冊組
	9月7日新生註冊日、9月14日全校註冊日，暫停受理畢業證書領取。		

四、離校流程

(一) 大學部學生：上網查核是否須辦理離校手續

順序	1	2	3	4	5
位置	畢業生網站	各學系系辦	張靜愚紀念圖書館2F櫃台	依公告地點	校友服務中心
內容	查詢是否符合畢業資格 <input type="checkbox"/> 系所審核通過 <input type="checkbox"/> 課註組審核通過 <input type="checkbox"/> 學系離校完成	至各系辦公室辦理相關事項	表明要辦理離校手續並歸還借書或繳清欠款	請持學生證領取畢業證書	1. 憑畢業證書領取畢業禮物及申辦校友證(備身分證查驗) 2. 線上填寫個人基本資料表、畢業生問卷
時間	領取畢業證書前完成			依領證日程	依公告時間

(二) 研究生(博士班、碩士班、碩專班)：線上查核離校手續並請以書面辦理

順序	1	2	3	4	5
位置	畢業生網站	各學系系辦	張靜愚紀念圖書館2F櫃台	依公告地點	校友服務中心
內容	1. 畢業生網站或課註組網站下載 離校手續單 辦理 2. 線上畢業審核查詢 操行成績 已到(若未到請洽系辦或學務處承辦)	請依手續單各欄辦理	研究生應繳論文、審定書及論文全文傳送圖書館系統建檔等程序	1. 持 論文 、學生證及離校手續單辦理離校及領取畢業證書 2. 繳交平裝本論文1本至課註組	1. 憑畢業證書領取畢業禮物及申辦校友證(備身分證查驗) 2. 線上填寫個人基本資料表、畢業生問卷
時間	領取畢業證書前完成			依領證日程	依公告時間

※研究生畢業之認定

1. 99 學年度（含）前入學者，除學科未通過或修習教育學程者外，於學位考試成績及格及論文審定書送交教務處時視為畢業。畢業學生應依本校規定辦理離校手續，未依規定繳交畢業論文者，不得領取畢業證書，亦不得作為延緩畢業或役男暫緩征集之理由。
2. 100 學年度起入學者，於學位考試成績及格、論文審定書及辦妥離校手續至公告地點領取畢業證書時，視為畢業。通過學位考試之研究生如未能於次學期註冊日前，辦妥離校手續者(含繳交論文至教務處)及領到畢業證書者，必須於次學期辦理註冊。

五、其他注意事項：

1. 結清兆豐商銀帳戶者，攜帶身分證、印章、存摺，離校前至本校兆豐商銀服務台（維澈樓 1 樓出納組隔壁）或兆豐商銀全省各分行辦理；本校兆豐商銀服務台營業時間為週一至週五 12:00 至 15:00(暑假期間週一至週四)。
2. 研究生畢業前，請先至本校首頁畢業生網站/論文上傳/「博碩士論文全文系統」進行摘要及全文（PDF 檔）上傳建檔。為避免建檔傳輸作業延誤領取畢業證書時間，敬請提早辦理。如有建檔相關問題，請與圖書館系統組聯絡（分機 2851）。
3. 圖書館 2 樓出納區服務台辦理離校時間：
平日：週一至週五 8:30 至 12:00 13:30 至 17:00
暑假期間：週一至週四 9:00 至 12:00 13:30 至 16:30

7 月 13 日至 7 月 17 日暑假全休期間，暫停受理畢業證書領取。