

國立嘉義大學畢業生辦理離校手續注意事項

Q1：畢業離校手續如何辦理？

網路申請離校：請**自期末考週第1天起**至『校務行政系統』網路申請，路徑：

【學校網頁首頁→E化校園→輸入帳號、密碼→點選畢業離校申請】。網路申請待**各相關單位呈現“已完成”**後，請於**線上確認成績合格**後，**109年7月20日起**可領取畢業證書。

Q2：網路離校申請前，該注意那些事項？

申請離校前，請同學自行決定是否已準備離校，並將所借物品、圖書、欠款先行繳清，因為同學一旦申請網路離校，各單位必須在3個工作天內清查同學借用物品是否已歸還或欠款是否繳清，所以使用校園資源權限（例如借書或使用自修室...等）將予以關閉。

【離校申請手續需一次辦理，無法分批次或分單位辦理，如果還想借書者，請勿上網申請離校】

Q3：畢業離校手續涉及那些單位？我有問題該向那一單位洽詢？

圖書館：歸還書籍、繳清罰款（電話：2717233）

體育室：歸還運動器材（電話：2717271）

駐衛警察隊：繳清停車費或罰款（電話：2717151）

資產經營管理組：歸還學位服（電話：2717141）

語言中心：歸還圖書、英文能力畢業門檻（電話：2717978）

學生職涯發展中心：請至「校務行政系統」之「畢業相關作業」，點選「應屆畢業生流向調查」填寫問卷（電話：2717174）

出納組：繳清欠款（如學分費、住宿費等）（電話：2717121）

系所辦公室：歸還借用之物品（研究生請繳交定稿論文，電子檔並上傳至圖書館）

國際學生事務組：僑生、外籍生相關業務（電話：2717298）

師資培育中心：（由師培中心自行維護）（電話：2263411 轉 1751~1756）

Q4：離校手續完成後，是否馬上就可以到教務處領取畢業證書？

領取畢業證書前，請先到校務行政系統查詢本學期成績是否皆已送達、各單位是否都顯示“已完成”，若上述兩項皆已完成，則可於**109年7月20日**持**學生證**到各校區校務單位領取畢業證書。反之，雖已完成各單位離校手續，但本學期成績未送達者，仍無法領取畢業證書。

Q5：若無法親自領取畢業證書，該怎麼辦？

委託領取：請將委託書（可至教務處網頁下載）、學生證，交由受託人至各校區教務單位辦理。受託人務必攜帶個人身分證件備驗。

郵寄送達：若同學需提前返家，無法到校領取者，請先完成離校申請，再到各校區教務單位填寫正確地址（信封得由學校提供），**並先行自備郵資**（請參考下表），由學校寄送。

寄送資料 郵資費用	畢業證書 (含歷年成績單一份)
郵局便利袋 (厚)	65元(請參閱下列說明)

【註】為避免畢業證書受到折損或雨天淋溼，可採用包裹郵寄（此方式可連同畢業證書、成績單一起寄），請同學自行到郵局購買便利袋（65元），書明郵寄地址後，交給教務處承辦人。

Q6：領取畢業證書的起迄時間為何：

原則上領取畢業證書 109 年 7 月 20 日起至 7 月 31 日止，但同學遲遲未完成離校手續，經教務處確定已符合畢業資格者，次學期起仍視以本學期畢業生，並終止使用學校資源權限，畢業證書則於同學完成離校手續後再發給。

Q7：我這學期有暑(寒)修，該如何辦理離校手續？

暑(寒)修同學請在課程結束後再提出離校申請即可，俟學期成績送達，經教務處複審符合畢業資格，始可持學生證領取學位證書。

Q8：僅剩畢業門檻，何時能領取畢業證書？

畢業門檻未過者，須於次學期開學前一週繳交至承辦單位通過，才能領取該學期畢業證書，若逾期繳交，則以繳交當學期畢業，並於規定時間領取畢業證書

(上學期為 1 月、下學期為 6 月)。

Q9：需畢業證書影本加蓋校印者，應如何辦理？

請自行影印所需份數後，務必攜帶畢業證書正本，逕至文書組蓋校印，無需繳費。

※寒暑假期間受理領取畢業證書時間：

星期一、二、三、四 上午 8:00~12:00 止
下午 13:00~16:30 止