正本

國立雲林科技大學教務處　書函

地　　址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯 絡 人：楊蕙
電子郵件：yhui@yuntech.edu.tw

受文者：應用外語系

擬轉知所屬學生.
並公告系網頁.
應用外語系 主任 陳淑珠
行政助理 許雅芳
1202/1535

發文日期：中華民國 110年12月2日
發文字號：雲科大教 字第 1100206065 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：110.1離校QA、110學年度第1學期畢業生離校須知(含英文)

主旨：有關本校110學年度第1學期畢業離校須知，請公告所屬畢業生週知。

說明：

一、畢業生領取學位證書依行事曆訂於111年1月11日(星期二)開始。

二、畢業離校須知及學位證書代領委託書、研究生離校同意書，將公告於本校單一入口服務網-教務資訊系統及教務處首頁，請多加利用。

正本：本校各教學單位(學院.系所.中心)、學務處、出納組、研究發展處、圖書館、資訊中心、課程及教學組、國際事務處、師資培育中心

副本：

國立雲林科技大學 教務處

# 國立雲林科技大學 110 學年度第 1 學期畢業生離校須知

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|---|---|---|
| 辦理離校單位及辦理要項 Departure procedure | 1. 各系所：完成系所規定事項。<br>Department: Finish all the requirements stipulated by the department.<br>2. 圖書館：請攜帶學生證親自至圖書館辦理<br>Library: Please bring your student ID card to the library, and complete the followings:<br>(1)清還所借圖書、視聽資料。<br>Return all materials borrowed from YunTech library.<br>(2)清還館際合作申請費用、所借圖書。<br>Pay interlibrary loan fees; return all materials borrowed from cooperating libraries.<br>(3)清還向聯盟所借圖書，並繳回聯盟館合借書證。<br>Return all materials borrowed from partner libraries and the interlibrary card.<br>(4)不得使用電子資源及電子書。<br>Could not use electronic resources and e-books.<br>3. 課指組：繳還借用之學位服。<br>Extracurricular Activities Division: The rental academic regalia should be returned to the Division on time.<br>4. 生輔組：<br>Student Assistance Division<br>(1) 住宿生應淨空、清潔床位(含公共區域)。<br>Boarders should clean the room and public area.<br>(2) 填寫退宿申請單、歸還鑰匙(公物)，於上班時間經宿舍承 | 1. 各系所：完成系所規定事項。<br>Department: Finish all the requirements stipulated by the department.<br>2. 圖書館：請攜帶學生證親自至圖書館辦理<br>Library: Please bring your student ID card to the library, and complete the followings:<br>(1) 清還所借圖書、視聽資料。<br>Return all materials borrowed from YunTech library.<br>(2) 清還館際合作申請費用、所借圖書。<br>Pay interlibrary loan fees; return all materials borrowed from cooperating libraries.<br>(3) 清還向聯盟所借圖書，並繳回聯盟館合借書證。<br>Return all materials borrowed from partner libraries and the interlibrary card.<br>(4) 畢業論文請依教務處「論文格式規範」完成，再上傳至「圖書館博碩士論文系統」審核，審核程序為 3 個工作日(不含假日)。<br>Your thesis/dissertation should comply with the Format of Thesis from Office of Academic Affairs. Upload your thesis/dissertation and obtain a confirmation e-mail from the library, this procedure takes 3 working days (excluding holidays).<br>(5) 論文電子檔須於 111 年 2 月 11 日(五)17:00 前審核通過。<br>You need to obtain the confirmation e-mail from the library before 5p.m. Friday, Feb. 11, 2022.<br>(6) 繳交論文 1 冊。 |

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|---|---|---|
| | 辦人/幹部檢查後簽名後，方可點離校手續，並辦理退還保證金手續。<br>Fill out the exit application form, return keys and public property. After the school dormitory officer finishes checking and signs the form only when the school dormitory officer is on duty, the exit procedure is finished and you can obtain the deposit back.<br>(3) 最晚應於 111 年 1 月 15 日下午 4 點檢查完畢。若欲等待成績領取畢業證書，請先申請寒假住宿。<br>The check should be finished before 111/1/15 16:00. If you have to wait for your diploma, please apply for living in the dormitory in the winter vacation.<br>5.軍訓組：<br>Student Safety Division<br>(1) 男生確認戶籍地址及離校時間，以利辦理兵役相關作業。<br>Make sure your permanent address and departure date in order to declare the military service for man.<br>(2) 需辦理兵役折抵同學請準備歷年成績單正本 1 份，請至教務處註冊組申請，再至軍訓組蓋折抵章。<br>The Service Period can be deducted with the completion Military Training course from the schools. Please apply for one original copy of transcript for all semesters from Registrar Division and send it to Student Safety Division.<br>6. 師資培育中心：教育學程學生完成中心規定要項。<br>Teacher Training Center: Students who take Teacher Education Program must finish requirements stipulated by the center.<br>7. 研發處：雲科人校友服務平台「應屆畢業生流向資訊問卷」 | Submit one paperbound copy of your thesis/dissertation.<br>(7) 不得使用電子資源及電子書。<br>Could not use electronic resources and e-books.<br>3. 課指組：繳還借用之學位服。<br>Extracurricular Activities Division: The rental academic regalia should be returned to the Division on time.<br>4. 生輔組：<br>Student Assistance Division<br>(1) 住宿生應淨空、清潔床位(含公共區域)。<br>Boarders should clean the room and public area.<br>(2) 填寫退宿申請單、歸還鑰匙(公物)，於上班時間經宿舍承辦人/幹部檢查後簽名後，方可點離校手續，並辦理退還保證金手續。<br>Fill out the exit application form, return keys and public property. After the school dormitory officer finishes checking and signs the form only when the school dormitory officer is on duty, the exit procedure is finished and you can obtain the deposit back.<br>(3) 最晚應於 111 年 1 月 16 日中午 12 點檢查完畢。若需修改論文，請先申請寒假住宿。<br>The check should be finished before 111/1/16 12:00. If you have to wait for your diploma, please apply for living in the dormitory for winter vacation.<br>5.軍訓組：<br>Student Safety Division<br>(3) 男生確認戶籍地址及離校時間，以利辦理兵役相關作業。<br>Make sure your permanent address and departure date in order to |

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|---|---|---|
| | 填答。<br>Office of Research and Development: Fill out the "Graduate Destination Survey" on the website https://webapp.yuntech.edu.tw/AlumniSurvey/Default.aspx | declare the military service for man.<br>(4) 需辦理兵役折抵同學請準備歷年成績單正本 1 份，請至教務處註冊組申請，再至軍訓組蓋折抵章。<br>The Service Period can be deducted with the completion Military Training course from the schools. Please apply for one original copy of transcript for all semesters from Registrar Division and send it to Student Safety Division.<br>5. 師資培育中心：教育學程學生完成中心規定要項。<br>Teacher Training Center: Students who take Teacher Education Program must finish requirements stipulated by the center.<br>7. 研發處：雲科人校友服務平台「應屆畢業生流向資訊問卷」填答。<br>Office of Research and Development: Fill out the "Graduate Destination Survey" on the website https://webapp.yuntech.edu.tw/AlumniSurvey/Default.aspx |
| 領取畢業證書期限<br>Deadline to receive your Diploma | 111 年 1 月 11 日 (星期二) 起至 111 年 2 月 11 日(星期五)止。(假日不受理)<br>From **Tuesday, Jan. 11, 2022 to Friday, Feb. 11, 2022,** only on working days. | 111 年 1 月 11 日 (星期二) 起至 111 年 2 月 11 日(星期五)止。(假日不受理)。(期限內未辦妥離校者，次學期應再註冊繳費)<br>From **Tuesday, Jan. 11, 2022 to Friday, Feb. 11, 2022,** only on working days.<br>(You have to register and pay tuition for the next semester if you do not complete the exit procedure by the deadline.) |
| 領取畢業證書前應辦理要項<br>Requirements to be finished | 1.課教組：<br>Curriculum Development Division:<br>填答期末課程教學意見問卷。(系統開放期間 110/12/13-111/1/16) | 1.課教組<br>Curriculum Development Division<br>(1) 繳交論文(碩、博士班均 1 冊，送國家圖書館典藏用)。<br>Submit one paperbound copy of the thesis. |

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|---|---|---|
| before receiving your diploma | Complete the survey of "Final Teaching Evaluation Form." (Opening time: 110/12/13-111/1/16)<br>2.註冊組：<br>Registrar Division<br>(1) 在學期間各學期所修習科目成績皆已送齊，且學分數符合畢業資格。<br>Make sure all scores of all the past semesters have been sent to the Registrar Division and the credits hours meet the graduation requirement.<br>(2) 完成各離校單位辦理要項 (畢業離校註記系統中各單位註記完成)。<br>Complete the departure procedures stipulated by each unit/department (Make sure every step is checked shown on the departure system).<br>(3) 上傳 2 吋照片 (近半年內照片)，格式不符者視同未上傳。(請至畢業離校註記系統，點選「瀏覽」上傳照片)<br>Upload 2-inches photo (taken in the past half year) to the Departure System.<br>(4) 畢業手續辦理情形之「畢業資格審核」欄位須為「已完成」狀態，始攜帶學生證至註冊組簽名領取學位證書。<br>Make sure the "Graduate Requirement Validation" marked as "Completed", then take your student card and receive your diploma. | (2) 填答期末課程教學意見問卷。(系統開放期間 110/12/13-111/1/16)<br>Complete the survey of "Final Teaching Evaluation Form." (Opening time: 110/12/13-111/1/16)<br>2.註冊組：<br>Registrar Division<br>(1) 在學期間各學期所修習科目成績皆已送齊，且學分數符合畢業資格。<br>Make sure all scores of all the past semesters have been sent to the Registrar Division and the credits hours meet the graduation requirement.<br>(2) 完成各離校單位辦理要項 (畢業離校註記系統中各單位註記完成)。<br>Complete the departure procedures stipulated by each unit/department (Make sure every step is checked shown on the departure system).<br>(3) 上傳 2 吋照片 (近半年內照片)，格式不符者視同未上傳。(請至畢業離校註記系統，點選「瀏覽」上傳照片)<br>Upload 2-inches photo (taken in the past half year) to the Departure System.<br>(4) 畢業手續辦理情形之「畢業資格審核」欄位須為「已完成」狀態，始攜帶學生證至註冊組繳交離校同意書、簽名領取學位證書。<br>Make sure the "Graduate Requirement Validation" marked as "Completed", then take your student card and receive your diploma. |
| 畢業離校系統 | 111 年 1 月 11 日起 | 111 年 1 月 11 日起 |

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|---|---|---|
| 開放查詢時間<br>Opening time of Departure System | Since **Jan.11, 2022**<br>請於「教務資訊系統」登入個人帳號密碼後點選「我的學籍」之「畢業離校 (個人)」查詢。<br>Academic Information System→ My Student Status→ Departure<br>1.若該欄位出現紅色「N」者表示您尚未完成該單位離校事項。<br>"N" means you have not completed the departure procedures.<br>2.系統內未出現姓名者表示您未符合畢業離校資格，有疑問請洽註冊組。<br>If you cannot find your name on the system, it means you have not completed the graduation requirements. Please ask the Registrar Division if you have any question. | Since **Jan.11, 2022**<br>請於「教務資訊系統」登入個人帳號密碼後點選「我的學籍」之「畢業離校 (個人)」查詢。<br>Academic Information System→ My Student Status→ Departure<br>1. 若該欄位出現紅色「N」者表示您尚未完成該單位離校事項。<br>"N" means you have not completed the departure procedures.<br>2. 系統內未出現姓名者表示您未符合畢業離校資格，有疑問請洽註冊組。<br>If you cannot find your name on the system, it means you have not completed the graduation requirements. Please ask the Registrar Division if you have any question. |
| 代領學位證書<br>Grant Diploma | 請攜帶：<br>The authorized person have to bring the followings:<br>1.委託書 (內須有委託人及被委託人之簽名蓋章)。<br>Letter of Authorization with consigner's and consignee's signatures and stamps.<br>2.畢業生本人之學生證。<br>Graduate student's student card<br>3.被委託人之身分證件。(被委託人以本校教職員工生、學生家長為限)<br>The consignee's ID card. (the consignee can only be a YunTech faculty staff, YunTech students or the graduate student's parents) | 請攜帶：<br>The authorized person have to bring the followings:<br>1.委託書 (內須有委託人及被委託人之簽名蓋章)。<br>Letter of Authorization with consigner's and consignee's signatures and stamps.<br>2.畢業生本人之學生證及離校同意書。<br>Graduate student's student card<br>3.被委託人之身分證件。(被委託人以本校教職員工生、學生家長為限)<br>The consignee's ID card. (the consignee can only be a YunTech faculty staff, YunTech students or the graduate student's parents) |

# 國立雲林科技大學110學年度第1學期畢業離校問題Q&A

問：辦理離校是否需要持單辦理？
答：不需要，本校畢業生離校手續辦理已經無紙化，請直接至畢業離校系統查詢您個人的離校辦理情形，系統內各單位所規定事項皆已註記為完成，才可領取證書。

問：我們要去哪裡領取學位證書(即畢業證書)？
答：依行事曆所訂請於111年1月11日（星期二）起至行政大樓一樓註冊組櫃檯辦理(上班時間上午9時至下午5時)。

問：我們在哪裡可以知道關於畢業離校的訊息？
答：所有訊息公告於本校「教務資訊系統」及教務處首頁，請詳閱。

問：領取畢業證書需要攜帶什麼？
答：需攜帶學生證(IC校園卡)(請詳閱離校須知)

問：照片一定要學士照嗎？
答：不需要，只要是本人最近所照之大頭照即可。

問：照片是貼在學位證書上嗎？
答：不是。照片是學籍卡上需用。

問：校際選課學生領取學位證書的最後期限為何？
答：下一學期開學前成績需送達且完成領取證書手續。

問：請問我們怎麼知道成績已經送達了？
答：可以在網路上查到您的成績表示您的成績已經送達了。

問：我是畢業生，我的專題報告沒有完成，請問成績可以先打「I」嗎？
答：依規定實務專題可以打「I」。但若是畢業生，我們會請老師盡快繳交成績，以免影響學生畢業。請同學們加油！及早完成老師規定作業！

問：學位證書可以請人代領嗎？
答：可以。請依照離校須知「代領學位證書」欄之規定辦理。領取時請代領人出示個人身分證件，簽名時請簽代領人名字並於右下方加註「代」字。

問：若我這學期有修讀低年級科目，成績還沒送到，但是我的畢業學分數已經足夠了，可以領取學位證書嗎？
答：因需計算學期成績，所以必須等到您在校期間所修習科目成績皆送到後才可領取學位證書。

問：中英文學位證書都可以申請影印本嗎？
答：僅中文學位證書可提出申請。英文學位證書不受理影印本申請，請直接申請「英文學位證明書」。(份數不拘)

問：為何同學們都在申請學位證書影本，可以不申請嗎？
答：可以。有些同學因為未來考試、求職或入伍所需，所以先行申請多份蓋有「經核對與正本無誤」章之學位證書影本備用，未來需用時不需特地回校申請或擔心通訊申請時證書遺失。

問：學生證(IC校園卡)遺失如何領取學位證書？
答：請先完成學生證掛失程序，並填據學生證遺失切結書，攜帶身分證明文件至註冊組領取學位證書。

問：請問如何申請學位證書影本？
答：請至教務處註冊組門口投幣機申請繳費後，將收據及中文學位證書正本交註冊組影印並加蓋「經核對與正本無誤」印章後，至文書組加蓋學校小官章。
若您在遠地，請至本校首頁/身分入口/校友/線上成績單及證明書申請系統線上申請繳費後，掛號回郵信封及畢業證書正本寄註冊組辦理。

問：中文學位證書可以自行影印後將影本送到註冊組加蓋印章嗎？
答：為確保資料無誤。請依照上述規定辦理。

問：畢業後想申請各式中英文證件，請問相關規定及申請表格可在何處參考？
答：請至本校首頁首頁/身分入口/校友/線上成績單及證明書申請系統線上申請繳費。

問：畢業證書遺失或毀損可以申請補發嗎？
答：不行。僅能申請中文學位證明書。

問：我改名了，畢業證書可以換發嗎？
答：不可以換發，依學則規定僅能將原發之學位證書，送由本校註冊組改註加蓋校印。請攜帶最新之個人戶籍謄本正本、中文學位證書正本，並填寫「學生基本資料異動申請表」，至註冊組櫃檯辦理或通訊辦理，通訊辦理除附上述文件外，並附掛號回郵信封即可。

問：我是畢業生，收到繳費通知單應該怎麼辦？
答：不需做任何處理且請勿繳費。通常是校際選課學生容易發生此類情況。

問：我是延修生，請問上(下)學期可以不註冊不選課嗎？
答：不行。大學部延修生至少應修一門課。若需重修的課是在下（上）學期，且上(下)學期不想修課者，可先辦理休學一學期，但男同學辦理休學則會有兵役問題，請留意。

問：畢業當學期我的成績是班上前三名，請問可以抵免學雜費嗎？
答：因次學期已畢業，未繳學雜費故無法抵免，僅頒發學行優良獎獎狀。

問：我是研究生，論文上傳審查已經過了3天，一直未收到圖書館審核通知？
答：請至本校博碩士論文查詢系統(路徑：圖書館→博碩士論文系統→雲科大論文查詢)搜尋，如搜尋到該論文，表示已審查通過，或洽詢圖書館資訊組#2636、2637。

問：我已經填妥研發處就業暨校友聯絡組的問卷，為何離校系統還是註記未完成？
答：問卷完成後需一工作天後才會註記完成。若問卷填寫不完整視同未完成，請聯絡研發處分機2543。