

# 114 學年度第 1 學期

## 畢業資格審查、離校程序與學位證書領取公告

本學期領取對象：**各學制延修生、提前入學生及符合畢業年限與規定之學生**

時程	辦理事項	說明
114/12/21(日)~114/12/27(六)	<b>期末考週</b> (護理學院經核備仍採 18 週制，期末考週訂於 115 年 01 月 04 至 10 日辦理)	
115/01/20(二)	學期成績繳交截止日	
115/1/21(三)~115/1/27(二) 畢業資格審查	1 月 21 日(三)	審核跨域學習(輔系、雙主修、跨領域學程、他系專長學程或次專長)
	1 月 22 日(四)~23 日(五)	學系各學制畢業審查(初審)
	1 月 26 日(一)~27 日(二)	教務處畢業審查(複審)
115/1/28(三)~115/1/29(四)	教務處畢業證書驗印作業	
115/1/30(五)	研究生學位論文口試截止日	
115/1/30(五)起	開放查詢畢審結果	<b>【畢業離校流程】</b> 只需於系統確認進度，無須親自至各行政單位辦理
115/2/2(一)~115/2/23(一)	無法於本(114-1)學期畢業者，請依左列時程辦理 114-2 學期「延修」手續	
115/2/2(一)~115/3/2(一) 週一至週五上班時間之 8:10-17:00(12:00-13:10 休息) 115/2/16(一)至 2/20(五)農曆春節、2/27(五)全校放假 未提供證書領取	領取學位證書：符合資格者可於時限內攜帶身分證件至教務處註冊與課務組領取學位證書	<b>「畢業審查」進度請至【學生資訊系統】查詢</b> (登錄「學生資訊系統」→各項紀錄→畢業離校手續查詢，可查詢目前行政單位及各學系畢業審查進度) 註：除「登載畢業流水序號及領取畢業證書」外，各單位查核狀況皆為「Y」者，即可於時程內領取畢業證書
115/2/6(五)中午前	研究生學位論文完成截止日(含論文修改、上傳完成及圖書館離校手續)	
115/2/23(一)	開學	1. 無法於本學期畢業者，務請辦理 114-2 學期延修手續。 2. 研究生「學位論文」逾 115 年 2 月 6 日未完成者(含論文修改及上傳圖書館等)，則需辦理 114-2 學期延修手續。 3. 若學生所欠缺學分未開設於 114-2 學期，須辦理休學手續。 4. 務必於時間截止前至選課系統進行選課。 <b>(以上作業皆未辦理者，於開學後依學則規定辦理退學。)</b>

### 注意事項：

- 畢業生欲領取學位證書前須符合畢業資格，亦請登錄「學生資訊系統」→各項紀錄→【畢業離校手續查詢】，可查詢目前行政單位及各學系畢業審查進度，若對「畢業查核事項」有疑義者，請洽各單位洽詢。
- 領取學位證書方式(請於公告時程內之上班時間內辦理，至教務處註冊與課務組領取)
  - 親自領取：請攜帶本人**身分證**領取。
  - 委託代領：填妥代領委託書，交給受託人(請攜帶受託人之**身分證**)到校代領學位證書。
  - 自費郵寄**：115/2/2 起(至 3/2 止)受理線上申請郵寄作業(線上文件申請系統：<https://webap2.asia.edu.tw/StdAppData/Login.aspx>，務請完成離校作業才能申請)，每週四 16:00 匯出申請郵寄並完成繳費名單，統一於次週二寄出，首批郵寄自 2/10(二)起。
- 本校學生修業期滿，並修滿該學系(組)所、學程規定科目與學分(有實習者應完成實習)，並通過本校規定各項考核者，始得畢業授予學位，並發給學位證書。
- 本校對已授予之碩士及博士學位，如發現學位論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，則撤銷其學位，並追繳其已發之學位證書。
- 畢業生如需折抵兵役役期，請申請「歷年成績單」一份至管理大樓一樓軍訓室辦理。