

政治學系應屆畢業生領取「畢業證書」注意事項

各位應屆畢業生：您好

恭喜您即將畢業～～

在此提醒大家，在領取畢業證書之前仍有最後一個手續必須完成，那就是辦理「離校手續」，办理流程如下：

壹、上網填寫問卷

辦理離校手續前必在網路上填寫「應屆畢業生學習成效調查問卷」、「政治學系學生學習成果調查」。為避免領證當天現場填寫耗費時間，請在來校辦理手續之前事先上網填好：

1. 「應屆畢業生學習成效調查問卷」

本校評鑑組在5月份進行105學年度「應屆畢業生學習成效調查問卷」施測，目前仍有部份同學尚未填答，本份問卷兼採紙本與線上方式調查(學生擇一方式填答即可)，尚未填寫的同學請儘速上網填寫!!

線上問卷路徑：1.登入「電子化校園系統」

(<https://www1.ecampus.scu.edu.tw/portal/Login.aspx?NoRedirect=Y&IP=163.14.150.73>)\2.點選「線上問卷」\3.進入「105學年度應屆畢業生學習成效調查問卷(○○學系適用)」\4.問卷填寫完畢「送出」。

2. 「政治學系學生學習成果調查」：

為填報大學校務評鑑資料以及建立完整之學生資料庫，畢業生須填寫本問卷，項目包括畢業意向調查、各項證照檢定、交流競賽、獎學金以及學術活動等之紀錄。其中「畢業意向調查」一項為畢業生必填目。所填的各項紀錄，請附上活動議程、活動照片、成績證明、證件影本等佐證資料，未來將會公佈於東吳大學政治學系網站的「學習成果榮譽榜」。網址如下：

<http://goo.gl/forms/r2ZSerdzV9jsByGs1>

貳、填寫「畢業生離校手續單」至各單位蓋章

1.領表地點：

紙本表單：註冊課務組、政治學系辦公室

網頁下載：註冊組課務組首頁/畢業程序專區/表單下載、政治學系首頁/最新消息

2.辦理流程

填寫「畢業生離校手續單」→政治學系辦公室蓋章(查驗是否已填寫問卷、繳清欠費、歸還借用物品、博碩士班畢業生繳交論文)→圖書館蓋章→註冊課務組蓋章、領證

3.政治學系辦理時間：

- | | | |
|-------------------|-------|-------------------|
| ❖ 106/06/19~23 | 週一~週五 | 09:00~17:00 |
| ❖ 106/07/03~07 | 週一~週四 | 09:00~16:00(暑假期間) |
| ❖ 106/07/24~08/03 | 週一~週四 | 09:00~16:00(暑假期間) |
| ❖ 106/08/28~09/04 | 週一~週四 | 09:00~16:00(暑假期間) |

4.學校領證時間：

- | | | |
|-------------------|-------|-------------------|
| ❖ 106/06/19起 | 週一~週五 | 08:30~19:30 |
| ❖ 106/06/26~09/04 | 週一~週四 | 08:30~16:00(暑假期間) |

畢業生最遲須於106/09/18(含)前辦妥離校手續，否則次學期仍應註冊選課。

東吳大學畢業生離校手續單

填表日期： 年 月 日

系 級		姓 名		畢 業 學 年 期	學 年 度 第 學 期
				學 號	

單位及地點	應辦理事項	辦理單位簽章
(一) 學系(學程) 辦公室	1.查對各學系(學程)有關事項。 2.研究生繳交各學系(學程)規定論文冊數。	
(二) 圖書館 (借還書服務台)	1.歸還借書及繳清滯還金。 2.研究生繳交紙本論文壹冊、博碩士論文電子檔案上網授權書。 3.完成「東吳大學博碩士論文全文系統」之論文全文電子檔案上網建檔、授權、核備等相關事宜。	
(三) 註冊課務組 <small>上列(一)、(二)單位辦理簽章完畢再至本單位辦理</small>	1.核驗學生證。 2.研究生繳交論文壹冊， 封面須有論文中、英文名稱 ，內附考試委員簽字同意頁。 外語學院各學系得加註第3語言之論文中稱。 3.簽領證書並校對。	<input type="checkbox"/> 確認系統內各單位離校手續已完成 <input type="checkbox"/> 驗學生證(展期、加印已畢業) <input type="checkbox"/> 研究生收論文壹冊，維護論文英文名稱，維護已畢業 <input type="checkbox"/> 發給畢業證書並請學生校對、簽收 <input type="checkbox"/> 校務行政資訊系統執行註記
證書核發時間		地 點
1. 除於 12/31、5/31 前依規定申請期中畢業者外，其他學生皆須於第 18 週起始得辦理離校手續。 第二學期時，學士畢業生可在所屬學院畢業典禮結束後，於外雙溪校區註冊課務組領取學位證書，法、商學院畢業生如欲於畢業典禮當天領取證書，請於 3 日前告知註冊課務組。 2. 學期期間領取時間為：週一～週五 08:30～19:30 寒假／暑假期間則為：週一～週四 08:30～16:00 本校行事曆所訂放假期間不受理領證。 3. 畢業典禮日期請參看行事曆。		❖ 人社、理學院學生： 雙溪校區 A105 室註冊課務組 ❖ 外語、巨資學院學生： 雙溪校區 A108 室註冊課務組 ❖ 法、商學院學生： 城中校區 3102 室教務處聯合辦公室

查看行事曆



◎注意事項：

- 有關欠費(會計室)、歸還運動器材(運動器材室)、境外生輔導(國際事務處)、歸還學位服(採購保管組及門禁卡(環安衛事務組)等離校檢核項目是否完成，請先至本校校務行政資訊系統網頁 <http://web.sys.scu.edu.tw/> → 學生服務 → 其他 → 畢業離校查詢 項下查詢。若有尚未完成項目，請先至各單位辦理。
- 領取學位證書應攜帶學生證親自領取，學生證遺失者請持其他身分證件領取。
無法親自領取者，代領人須攜帶本人身分證件及學生委託書、學生證以憑辦理。
- 中文學位證書影本須核驗與正本相符者，請於領取後自行影印所需份數，連同正本攜至註冊課務組辦理。
- 次學期因故必須延長修業者，本單已完成之項目自動失效。
- 研究生畢業生須於次學期開學日前(含)辦妥離校手續，否則次學期仍應註冊選課。
- 如須申請兵役(訓)期折減證明者，請於畢業(離校)前至軍訓室辦理。