

114 學年度第 2 學期 日間學制【學士班】畢業日程表

日期	項目	內容	備註
畢業初審前	輔系、雙主修放棄	【資格】 具有修讀輔系或雙主修資格學生：欲放棄輔系或雙主修資格者；或修讀輔系一學年以上欲轉換為雙主修者；或放棄雙主修轉換為輔系者。 【流程】 1. 進入 iNTUE 校務資訊系統-教務資訊-輔系雙主修放棄申請。 2. 點選新增，確認申請資訊後(可選放棄或轉換)，點選送出申請完成上傳後請列印申請表，並依照申請表欄位進行紙本流程核章。	* 本學期預計畢業者，放棄後無需進行輔系/雙主修學分審核。 * 如轉換輔系/雙主修資格者，則轉換申請通過後，再進行輔系/雙主修學分審核。
115/3/23 115/4/7	輔系、雙主修學分審核	【資格】 具有修讀輔系或雙主修資格學生：本學期預計畢業者或以輔系/雙主修未修畢為延畢原因者務必申請。 【流程】 1. 進入 iNTUE 校務資訊系統-教務資訊-輔系雙主修修畢申請。 2. 點選新增，進入科目勾選畫面，請勾選欲列入輔系、雙主修學分之科目。 3. 確定計入輔系/雙主修科目學分後，請按送出申請後系統將自動送出，會出現「動作執行成功」視窗，請點選「確認」後按左上方「列印審核申請單」產出表單列印。 4. 進行紙本流程核章。 5. 欲以輔系/雙主修未修畢為延畢原因者，仍需進行修畢申請。(延畢申請流程加會輔/雙學系時檢核用)	* 申請輔系雙主修學分審核後，須待離校完成，方會備註於成績單及畢業證書上。
115/4/24	提前畢業名單收件截止日	【資格】 符合本校學則第 51 條條件者。 【流程】 學生於畢業初審前，將提前畢業申請表送學系審核，審核通過則可進行畢業初審。	
115/3/30 115/4/24	大學部學生畢業初審	【資格】 本學期為在學第 8 學期(含)以上之大學部四年級學生(轉學生依照其轉入學年期計算在學學期數)。 【流程】 1. 可先進入 iNTUE 校務資訊系統-教務資訊-修業進度管制確認各領域架構是否正確分類，學分總表僅供參考，請依照課程架構計算本系畢業學分。 2. 進入 iNTUE 校務資訊系統-教務資訊-畢業資格申請-新增 3. 確認基本資料(英文姓名是否與護照一致，若無護照英文姓名，可上外交部「外文姓名中譯英系統」查詢)，「英文姓名」(學位證書之英文姓名用)、「電子郵件」(數位學位證書郵寄用)請務必確認。 4. 勾選彈性課程，科目前面有「☐」者可勾選，彈性學分可勾選各專門科目、教育學程、跨校選修課或未使用之通識科目，請依各系規定之彈性學分數勾選即可。 5. 選擇第二專長。	* 所有符合資格之大四學生皆須進行畢業初審，如欲延畢也須先完成畢業初審送出後，方能申請延畢。 * 如對科目分類有所疑問，請先查詢所屬學年度課程架構是否有該科目，如仍對科目屬性有所疑問請洽各系所助教。

日期	項目	內容	備註
		6. 按下「暫存」後「送出申請」按鈕才會出現。如需要多次修改，請利用暫存按鈕，送出申請後資料即不可修改。確認彈性學分及第二專長無誤後，請按「送出申請」並列印畢業學分審核表確認單。 7. 持畢業學分審核表確認單至第二專長設置單位進行第二專長學分審核。預計於本學期畢業之學士班各類科教育學程師資生及教程生，請依師資培育處公告之日期前至「iNTUE 校務資訊系統-師培資訊-申請師培畢業學分初審及師資生檢核紀錄項目」申請教程畢業初審，若欲將教育學程作為第二專長畢業資格者請於「畢業學分審核表確認單」上圈選所修習之教育學程並勾選修習狀況，「畢業學分審核表確認單」無需加會師資培育處。 8. 第二專長設置單位於「畢業學分審核表確認單」核章後，送所屬各系助教。	* 第二專長學分審核請洽詢第二專長設置單位。 * 請將審核表送至各系所助教。
115/5/29	延畢截止日期	【資格】 未於修業年限(4 年)內修滿規定之科目與學分(如：本系畢業學分未修足、輔系學分未修足、雙主修學分未修足、第二專長學分未修足、相關畢業規定(服務課程)未修畢等因素)，需提出延長修業年限者。 【流程】 1. 畢業資格申請之自審結果勾選不符合畢業資格送出後(「畢業學分審核表確認單」送學系助教)即可進行延畢申請(「學士班學生延長修業年限申請書」送學系及相關單位核章後繳交至註冊組)。 2. 欲以輔系/雙主修學分未修足之理由申請延畢者，需先進行輔系雙主修修畢審核(送出後即可進行畢業資格申請及延畢申請)。 3. 延畢申請期限至 5 月 29 日止，若學生因本學期畢業學分不及格申請延畢，則請於收到成績確定後，盡速申請延畢，以免影響選課權益。	* 〈成績確定路徑〉 iNTUE-教務資訊-學期成績查詢
115/7/15 115 學年度 第 1 學期 開學前	領取學位證書	【資格】 本學期成績皆及格，或成績到齊後本學期停修或不及格科目不影響畢業資格者，延畢生、公費生、提前畢業生並須完成「離校手續單」流程。 【領取方式】 1. 本人領取：持學生證(延畢生、公費生、提前畢業生另攜帶各單位已核章之「離校手續單」)。 2. 委託他人領取：同上，被委託者並須攜帶委託人之學生證及委託書並檢附雙方身份證件影本各 1 份，被委託者亦須備妥身份證件正本以便查驗。 3. 委託本組郵寄：同方式 1，並將委託本組郵寄之委託書(含身分證影本)、附 92 元郵資之回郵信封及學生證送本組，本學期成績到齊後 7 個工作日(不含假日)寄出證書，如自通訊辦理日起超過一個月仍未收到學位證書，請聯絡註冊組各系所承辦人。 【學生證遺失】 學生證遺失者請先行上本校首頁之校園入口網→右上方功能選項-應用系統-其他校務系統(校內人員)-卡務掛失系統辦理掛失，資料填妥、送出，印出學生證掛失申請表後簽名切結，並於辦理離校手續時繳交。	* 學生證畢業不收回，僅轉換悠遊卡學生優惠身分。 * 暑假上班時間為 08:30-15:30。(中午 12:50~13:20 為休息時間)。 本校暑假期間之上班日另依人事室公告。