

教務處註冊組 通知

114 年 10 月 1 日

受文者：本(114-1)學期為在學第 8 學期(含)以上之**學士班**四年級學生

主旨：有關 114 學年度第 1 學期**學士班**畢業生畢業學分審核事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據本校學生畢業資格審核作業要點辦理。

二、本學期(114-1)**學士班畢業初審**申請自 **10/13(一)起至 11/7(五)止**。

三、**本學期為在學第 8 學期(含)以上之學士班四年級**學生，請登錄「iNTUE 校務系統-教務資訊-畢業資格申請」，於期限內操作畢業學分初審並繳交「**畢業學分審核表確認單**」至各學系助教，請務必確認「**英文姓名**」(學位證書需要)及「**E-mail 信箱地址**」(寄送數位證書用)，流程敬請詳閱**日程表(附件一)**及**畢業系統操作說明(附件二)**。

※ **無論是否可於本學期畢業皆須進行畢業學分初審並繳交審核表**(須先解除彈跳視窗設定，方能產生報表)。

四、106 學年度(含)起入學之學生畢業前應修畢下列五種課程之一：「本系精進課程」、他系或他組「跨域專長模組」、「學分學程」、「微型學分學程」、「各類教育專業課程」。

(一)同學請於繳交「畢業學分審核表確認單」時，先至修習之第二專長設置單位進行第二專長學分審核。

(二)修習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 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，「畢業學分審核表確認單」無需加會師資培育處。如有申請教程畢業初審的疑問，請洽師培處課務組：02-27321104 分機 82382、82283。

五、欲申請延長修業年限者，須先完成**畢業學分初審**，方能進行**延畢申請**。於 iNTUE 系統提出申請後，請列印「延長修業年限申請書」會送相關單位核章後送註冊組承辦人。延長修業年限每次僅受理申請延長 1 學期(延長至 114 學年度第 2 學期止)，申請截止期限為 114 年 12 月 12 日(五)前，如因本學期畢業學分不及格延畢者，請於**成績確定**後盡快辦理延畢申請，以免影響選課等權益。(成績確定查詢路徑：iNTUE-教務資訊-學期成績查詢)

六、113 學年度第 2 學期起實施新版學位證書，為中英文並列，僅加註輔系、雙主修；學位證書若欲加註專長，需於 **114 年 11 月 21 日(五)前**另案向註冊組申請於學位證書加註修習完成之學分學程名稱，證書為純中文版(領取證書時需檢附加註之修畢證明文件正本)，英文學位證書需自付工本費依需要申請。(新版學位證書將於 117 學年度全面實施)

七、如有網路申請審核上的疑問，請洽詢教務處註冊組：02-27321104 分機 82028。



教務處註冊組 敬啟

日間學制【學士班】畢業流程日程表

日期	項目	內容	備註
114/10/7 114/10/20	輔系、 雙主修 學分審核 本學期預計修 畢者務必申請	【資格】 具有修讀輔系或雙主修資格學生，本學期預計修畢者務必申請。 【流程】 1. 進入 iNTUE 校務系統-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。	* 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。
各學期	輔系、 雙主修 放棄	【資格】 具有修讀輔系或雙主修資格學生，尚未完成輔系或雙主修，但本學期欲畢業者，必須申請放棄才可進行畢業初審。 【流程】 1. 進入 iNTUE 校務系統-教務資訊-輔系雙主修放棄申請。 2. 點選「新增」，確認申請資訊，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。	
114/10/13 114/11/7	大學部 學生申請 畢業初審	【資格】 本學期為在籍第 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. 進入 iNTUE 校務系統-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 校務系統-教務資訊-畢業資格申請-新增 3. 確認上方基本資料(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。 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。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 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，欲將教育學程作為第二專長畢業資格者，「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，送所屬各系助教進行畢業初審。	* 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後方能使用系統申請延畢。 * 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。 * 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。

日期	項目	內容	備註
114/12/12	延畢截止 期限	【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. 須先完成畢業初審方可進行延畢。以輔系雙主修學分未修足之理由申請延畢需先進行輔系雙主修修畢審核，送出後即可進行畢業初審。 2. 完成畢業初審即可使用系統申請延畢，列印延畢申請表送相關單位核章後繳交至註冊組。 3. 延畢申請期限至 12 月 12 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
115/1/28 115/2/23	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，並須完成「離校手續單」流程。 【領取方式】 1. 本人領取：須攜帶各單位已核章之「離校手續單」及學生證。 2. 委託他人領取：先完成「離校手續單」流程，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分證件正本以便查驗。 3. 委託本組郵寄：完成離校手續後，將離校手續單、委託本組郵寄之委託書（含身分證影本）、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。 * 寒假上班時間為 08:30-15:30。(中午 12:50~13:20 為休息時間)。 本校寒假期間之上班日另依人事室公告。

【Application for Preliminary Graduation Requirement Review】

附件二/Attachment_2

1. 校園入口網-iNTUE 校務系統(Sign into iNTUE)
2. 修業進度管制(Study progress controls)
3. 畢業資格申請(Application for graduation requirements)
4. 畢業學分審核表確認單(Major Graduation Credit Evaluation Confirmation Form)
5. 延畢申請(Application for Delayed Graduation)

1.請登入校園入口網之 iNTUE 校務系統 Sign into iNTUE (<https://protocol.ntue.edu.tw/index.do?thetime=1757989645574>)



輸入學號 Enter 「Student ID No.」

因所輸資料涉及個資安全，故所輸入的登錄資訊有做隱匿模式，若不確定資料輸入是否正確，可點選此處查看，但請留意周邊安全。The information you input will touch on your personal data security, so information that you input will be hidden. If you are not sure whether the information you've input is correct or not, you can click here to show it, but be wary of prying eyes nearby.

輸入密碼 Enter 「Password」

確認所輸資料無誤後（含驗證碼 verification code），請點選「登入 Sign in」。Once you've sure you've input the correct information (including the verification code), click "Sign in."

登入 Login

2.進入 iNTUE 後，點選「教務資訊」 Click 「Education Information」



點選「教務資訊」
Click 「Education Information」.

3.請先點選「修業進度管制」 Click 「Study progress controls」.



點選「修業進度管制」
Click 「Study progress controls」.

4.進入「修業進度管制介面」 Enter 「Study progress controls」 interface

Study progress controls

Student		
Student no.	Full name	Section
Class structure	Course structure name	
Major		
Search		

5. 下方為您入學學年度所就讀班別之當學年課程架構

Below is the course structure for the class(es) you enrolled in during your first year at NTUE

Study progress controls

Student

Student no.

Class structure

Major

Search

點選「查詢」 Please click 「Search」

課程類別均為主修

All 「Class structure」 are 「major」

此為您入學年度所修讀的班級課程架構資訊。
This is the information about the course structure names for the classes you enrolled in during the year you enrolled at NTUE.

6. 在此確認您曾選修過的課程資訊 Confirm courses that you have selected and taken here

Class structure

Major

Search

Course structure name

此處呈現修讀的班級名稱

The names of courses you've enrolled in will be shown here.

所修課程資訊說明原科目名稱(開課號)(開課學年期)科目(學分數)，已選修之課程會在科目名稱後方以藍色字體呈現。

7. 確任所修課程資訊 Confirm the courses that you've taken

科目名稱

[042550036]質性研究 [0777](1091)質性研究(3)

[080560003]結果與績效管理

[060380005]量化研究

[091930001]環境資源調查與規劃 [0648]
(1092)環境資源調查與規劃(3)

[097460001]空間經濟專論

有修讀過的課程會在科目名稱後方以藍色字體呈現

Courses you've taken will show blue at the end the subject name.

判讀辨別方式 How to read the information

Example :

[0648] (1092) 環境資源調查與規劃 (3)

[Course number] (Academic year and semester in which the course is offered)

Course name (Number of credits)

領域

科目名稱

[041910008]課程設計與發展研究

[028730005]教學設計與發展研究

[077040002]教育創新與評鑑的社會學研究

核心課程

正在修讀中的課程會在科目名稱後方以紫色字體呈現。

Courses that you are currently enrolled in will show purple at the end of the subject name.

[077050002]教育創新與評鑑的心理學研究 [1346](1102)教育創新與評鑑的心理學研究(3)

可在此確認課程架構中應修讀之各領域最低應修學分數資訊及實修學分數與科目數目，若該領域有符合最低應修課程資訊（含正在選修之課程），會在已修畢後方出現「✓」符號。

Here, you can confirm the minimum number of credits for your required fields of study, and your actual number of credits earned and subjects taken in the course structure. Courses that you have completed will show a checkmark ("✓") at the end of the subject name, if you've met the required minimum number of courses for the field of study (including courses that you are taking).

開課單位	學科註記	須修 學分	須修 項目	實修 學分	實修 項目	已 修 畢
教育學系-教育創新 與評鑑碩士在職專班						
教育學系-教育創新 與評鑑碩士在職專班						
教育學系-教育創新 與評鑑碩士在職專班		3	0	3	1	✓
教育學系教育創新與 評鑑碩士班	無					

架構最下方為跨修他系、他校之課程資訊，尚未提過畢業初審者，課程會以暗紅色字體呈現。

Information about inter-department/inter-university courses is shown at the very bottom of the course structure. Courses taken by those who have not applied for the preliminary graduation review will be shown in red.

科目類別	領域	科目名稱	科目群	開課單位	學科註記	須修 學分	須修 項目	實修 學分	實修 項目	已 修 畢	科目 學分	差異 學分
		[1097](1061)教育心理學(2)		國小特殊教育教師 教育學程-身障組		2	1					
		[0859](1061)班級經營(2)		國小特殊教育教師 教育學程-身障組		2	1					
		[1533](1061)游泳(一)(1)		通識教育學程		1	1					
		[0550](1061)閱讀與寫作(上)(2)		通識教育學程		2	1					
		[1601](1061)體育(三)(0)		通識教育學程		0	1					
		[0427](1061)教育統計(上)(2)		特殊教育學系		2	1					
		[0645](1062)公共關係與衝突管理(2)		教育學系		2	1					
		[1290](1062)教育哲學(2)		國民小學教師教育 學程-師資生		2	1					
		[1059](1062)體育(四)(0)		通識教育學程		0	1					
		[0856](1062)閱讀與寫作(下)(2)		通識教育學程		2	1					
		[0497](1062)教育統計(下)(2)		特殊教育學系		2	1					
		[0850](1071)人際關係與溝通(2)		教育學系		2	1					

之前曾提過畢業初審者，跨選修課程會列計為彈性課程。

If you've applied for preliminary graduation review, your inter-department/inter-university elective courses will be listed as inter-department/inter-university elective courses or flexible courses.

彈性課程	核心課程	[0958](1081)教育創新與評鑑的心理學研究(3)	3	1
	心智與意識修養	[1030](1091)靈性療癒專題研究(3)	3	1
	教育創新課程-教育創新內涵、社會文化變遷與教育創新	[1686](1092)混齡教育研究(3)	3	1

最下方所呈現的學分數 Number of credits shown at the very bottom :

課架學分數	最低修習學分數 / 實得學分數
畢業總學分數	128/114
通識課程	18/20
專門課程	70/84
彈性課程	20/0
教育專業課程	10/0
校共同課程	10/10

最低修習學分數為畢業學分數

The minimum credits are credits required for graduation

實得學分數僅有課架內所修讀的課程學分累計

The actual credits earned are your accumulated credits earned from courses you've taken within the course structure.

彈性課程、教育專業課程所修讀之學分數因非屬課程架構內課程，故不會列入課架實得學分數內。

Credits earned from flexible courses and professional courses of education are not counted, because these courses do not belong to courses within the course structure.

請同學先就課架內的修讀過課程確認相關修讀資訊是否符合各領域最低應修課程數要求。
再到最下方查看您的彈性課程，及確認課架中的修課學分數是否正確。

Confirm which courses you've taken within the course structure, to see if you meet the required minimum number of courses in each field of study; then, check the inter-department/inter-university courses or flexible courses that you've taken, and confirm whether your number of credits earned from courses taken within the course structure at the very bottom of this page is correct.

補充 Additional information :

差異學分若呈現「負分」有兩種意思 A negative value between minimum credits required for graduation and actual credits earned can mean one of two things :

(A) 科目後方出現紫色選課訊息，表示該課程正在修課中，需等授課教師登分並確認該科成績及格後，才會調整為藍色字體表示修課完成。

If purple is shown after the name of a subject you' ve taken, that indicates you' re currently enrolled in the course. The information will only be shown in blue after the course instructor records the score and confirms that you' ve passed the course.

(B) 僅代表未選修該門課程。

Only stands for a course that you' ve not selected and taken

以上兩種狀況，不影響同學畢業資格申請。

The two circumstances above do not affect your graduation eligibility application.

已修畢	科目學分	差異學分	應修年級	應修學期
	2	-2	1	2
✓	3	0	1	2

「應修年級」及「應修學期」為各系、所、學位學程所規劃之課程架構預定開課的參考課架資訊，請同學以實際已選修課程所呈現的開課學年期為準。

“Designated year of college” and “designated semester” mean that the courses are scheduled to be offered in the designated year of college and in the designated semester by the department/graduate school/degree programs within the course structure. Therefore, you must check what courses you' ve taken based on the actual academic year or semester these courses are offered.

8.正式提出畢業資格（畢業初審）申請

Officially apply for graduation requirement (preliminary graduation review)

≡ Educational Inform...▼

Application for minor...

Study progress controls

Application to give up...

Application to comple...

Application for gradu...

請點選「畢業資格申請」，準備提出畢業初審。

Click on “Application for graduation requirement” to apply for the preliminary graduation review.

9.進入畢業資格申請畫面 Go to the application for graduation requirement webpage

Application for graduation requirements

1.請先至『修業進度管制』確認個人歷年修課狀況後再回到此處點選「新增」提出本學期畢業資格申請

2.學士班學生請於修業屆滿後，「每學期」新增畢業資格申請，並繳交畢業學分審核表確認單和第二專長修畢證明文件至各學系助教。

[+ Add](#) [Major graduation credit evaluation confirmation form](#)

Show 10 entries

Showing 0 to 0 of

Function Academic year Semester Application date First review period

No data available in table

[Previous](#) [Next](#)

1. 若之前曾申請過畢業初審者，可在此確認提出各學期提出的申請時間及確認審查狀況。

If you have applied for the preliminary graduation review, then on this webpage, you can confirm when your application was submitted and what its review status is.

2. 未申請過的延修同學，會顯示每學期的畢業資格申請資訊，但申請日期會是空白值、初複審狀態均為待審核。**此狀態不影響當學期申請資格。**

If you haven't applied for preliminary graduation review, but have applied for a prolonged length of study, the webpage will show information about graduation application requirements for each semester. However, the date of application will be blank, and the preliminary/secondary review status will be "pending review". **These statuses will not affect your qualification for application in that semester.**

3. 應屆畢業生第一次登入時，此處資料是查無資料。

When you sign in for the first time in your final year, no information will be available on this webpage.

主修畢業學分審核確認單需待同學提出申請畢業資格申請後，才能列印相關報表資料，否則僅會跳出空白欄位報表資訊。
You can only print out the Major Graduation Credit Evaluation Confirmation Form after you apply for graduation eligibility; otherwise, you will only get a blank form.

Application for graduation requirements

1.請先至『修業進度管制』確認個人歷年修課狀況後再回到此處點選「新增」提出本學期畢業資格申請

2.學士班學生請於修業屆滿後，「每學期」新增畢業資格申請，並繳交畢業學分審核表確認單和第二專長修畢證明文件至各學系助教。

[+ Add](#) [Major graduation credit evaluation confirmation form](#)

Show 10 entries

主修畢業學分審核確認單

已確認過個人修課進度者，請直接點選「新增」，未確認過者，請改至「修業進度查詢」確認您的修課狀況。

If you've already confirmed your progress in courses you've taken, directly click on "Add." If you haven't confirmed the information, confirm your study progress by clicking on "Study progress controls."

請確認您的英文姓名（需與護照一致），手機(助教聯繫用)及電子郵件（數位學位證書寄送用）。
 Confirm your full English name (must be consistent with that in your passport) and cellphone number (so the teaching assistant can promptly contact you) and Email (Send digital degree certificate via email).

Application for graduation requirements

Section

★Full English name

Student no.

★Cellphone

Student area / Educational Information
 / Application for graduation requirements

Full name

Self-evaluation result

☒ Meets graduation requirements

☐ Does not meet graduation requirements

電子郵件

Applied for delayed graduation?

No

若有跨選修他系、他校課程，可在此勾選確認是否列入彈性學分。

If you have taken courses from other departments/schools, check (✓) here to confirm if you would like to include your inter-department/inter-university credits.

列入彈性課程

列入總學分數

0

第 1 至 20 筆 / 共 20 筆

☐	學年	學期	科目	科目領域	科目類別	開課系所	必選修	學分
☐	109	下學期	兒童偏差行為	議題與對象的應用	專門課程	心理與諮商學系	選修	2
☐	109	上學期	藝術概論	藝術與人文領域	專門課程	國民小學教師教育學程-師資生	選修	2
☐	109	下學期	國民小學數學教材教法	教材教法與教學實習課程	教材教法與教學實習課程	國民小學教師教育學程-師資生	必修	2
☐	109	下學期	英語教學活動設計	專門必修	專門課程	兒童英語教育學系	必修	2
☐	109	下學期	兒童英語	語文領域	專門課程	國民小學教師教育學程-教程生	選修	2
☐	109	上學期	親職教育	議題與對象的應用	專門課程	心理與諮商學系	選修	2
☐	109	上學期	國音及說話	語文領域	專門課程	國民小學教師教育學程-師資生	必修	2
☐	109	下學期	服務學習(三)	校共同課程	校共同課程	通識教育學程	必修	0

3

若暫不提出畢業資格申請者，請點選「**暫存**」、「**離開**」鈕即可。
If you don't want to apply for graduation requirement review, click "暫存" "Leave".

暫存

送出申請

列印審核確認單

離開

英文姓名、手機、電子郵件異動送出後，學籍資料維護之各欄位資料將一併更新。

班級

學號

姓名

★電子郵件（數位證書寄發用）

★英文姓名（填寫前請詳閱備註2、3點說明）

★手機

2

自審結果

☒ 符合畢業資格 ☐ 不符合畢業資格

是否申請延畢
否

列入彈性課程

列入總學分數

5

第 1 至 18 筆，共 18 筆 您選擇了 2 筆資料！

1

	學年	學期	科目	科目領域	科目類別	開課系所	必選修	學分
☐	109	下學期	婚姻與家人關係	家庭與保衛領域	專門課程	幼兒與家庭教育學系	選修	2
☒	109	上學期	幼兒學習評量	教育方法課程	教育專業課程	幼兒園教師教育學程	必修	2
☐	108	下學期	決策理論	教育行政選修課程	專門課程	教育經營與管理學系	選修	3
☒	109	上學期	幼兒發展	教育基礎	教育專業課程	幼兒園教師教育學程	必修	3
☐	108	上學期	教育心理學		一般教育專業課程	國小特殊教育教師教育學程- 身障組	選修	2

1

勾選欲列入跨選修之課程(彈性學分)

Check (✓) inter-department/inter-university courses that you'd like to include.

2

→ 於「**自審結果**」處，依個人實際狀況點選是否符合畢業資格。

Click on the "Self-evaluation result" section to evaluate if you meet the graduation requirements.

3

→ 再次檢視資料無誤後，點選「**送出申請**」即完成本次畢業初審申請。

After you double-check your information, click on "Submit application" to complete the preliminary graduation review.

送出申請後無法進行修正，若送出後才發現有誤植之處，無法自行修正，需請系所助教協助處理，故請審慎確認相關資料是否正確後再送出申請。

Once your information is submitted, you cannot change it yourself; if you find a mistake, you must ask your department's teaching assistant for assistance. So, make sure to carefully check the information before you submit your application.

警告

送出申請後，亦不可做任何修改，確定送出？

確認

取消

第 1 至 1 筆，共 1 筆

完成申請後會跳回前一頁，可在此看到已完成申請狀況，此時可直接點選「主修畢業學分審核確認單」，列印報表，簽完名後，送至系辦提出申請。

After you complete the application, the browser will return to the previous page, and you'll see that your application's status is "complete". Then, directly click on the Major Graduation Credit Evaluation Confirmation Form to print it out. Sign the printed form, and deliver it to your department office.

畢業資格申請

主修畢業學分審核確認單

顯示 10 筆

第 1 至 3 筆，共 3 筆

功能	學年	學期	申請日期	初審狀態	複審狀態
	110	下學期	2022-04-09	待審核	

※如無視窗跳出，請確認是否已解除彈跳視窗設定。請按一下網址列中的「已封鎖彈出式視窗」圖示，並依序點選 [一律允許 <網站> 的彈出式視窗和重新導向]→[完成]。

NB: If you don't get a pop-up window, make sure your browser is allowing pop-ups. Click on the "Block pop-ups" icon in the URL bar, then click "Allow pop-ups on websites and redirect", then "Complete".

10.列印主修畢業學分審核表確認單 Print out the Major Graduation Credit Evaluation Confirmation Form

The screenshot shows the 'NTUE_StudentGradCreditConfirm_202210131531.pdf' document. At the top, there's a header with the university name, page number '1 / 3', and a magnifying glass icon. Below this, the title '國立臺北教育大學學生畢業學分審核表確認單' is centered. To the right, the date '列印日期: 111/10/13' is displayed. The main body consists of two side-by-side tables listing various courses and their credit values. A red rectangular box is drawn around the top navigation area, and an orange arrow points from the text '可點選此處放大報表畫面' (Click here to zoom in on the form contents) to the magnifying glass icon.

點選上方列印「主修畢業學分審核確認單」，系統會另開新視窗跳出學分審核確認單，可在此放大確認您的相關資料是否正確。

Click above to print the Major Graduation Credit Evaluation Confirmation Form. A new window will pop up with the graduation credit evaluation confirmation form; you can zoom in to check if your information is correct.

The screenshot shows the '畢業學分審核表確認單' (Graduation Credit Review Confirmation Form) interface. At the top, there is a black bar with a red box highlighting two icons: a download icon (a square with a downward arrow) and a print icon (a printer). Two orange arrows point from these icons to callout boxes. The left callout box contains the text '可點選此處下載報表' (Click here to download the form) and 'Click here to download the form.' The right callout box contains the text '可點選此處列印報表' (Click here to print the form) and 'Click here to print out.' Below the callouts, a table is visible with columns labeled '科目名稱' (Subject Name), '學分' (Credits), and '成績' (Grade). The first row of the table shows '2', '2', and '2' respectively.

11.完成第二專長學分審核，於畢業學分審核表確認單簽名，送至各系所助教

Confirm and check (✓) all items in each column, and make sure all the information in the evaluation form is correct. Then sign your name at the signature column, bind it, and give it to the department office.

第二專長審核		系助教審核
※106學年度(含)起入學之學生畢業前應修畢下列五種課程之一：「本系精進課程」、他系或他組「跨域專長模組」、「學分學程」、「微型學分學程」、「各類教育專業課程」。至少填列一種專長，專長學分已修畢者並檢附設置單位核發之修畢證明文件於本表後。 修習教育學程為第二專長畢業資格之同學請選所修習之教育學程並勾選修習狀況。 第二專長名稱：教保專業學分學程 ☐ 已修畢 ☒ 於本學期修畢 ☐ 未修畢，設置單位核章：_____ 第二專長名稱：幼教 ☐ 已修畢 ☐ 於本學期修畢 ☒ 未修畢，設置單位核章：_____ 第二專長名稱：_____ ☐ 已修畢 ☐ 於本學期修畢 ☐ 未修畢，設置單位核章：_____ 輔系/雙主修：_____ 學生自審(本欄由學生確認、勾選、填寫後簽名，如有修改需於修正處再簽名) 手機：_____ 英文姓名：_____ (一律大寫，拼寫方式請與護照同，無護照者拼寫格式：姓後加逗號「，」，名中間加「-」。)) 電子信箱：_____ (請務必確認電子信箱為有效收件信箱，數位學位證書寄送用。) 自審結果：☒ 符合畢業資格 ☐ 不符合畢業資格 其他：☐ 申請延畢(應附延長修業年限申請書) 延畢原因：_____ 已確認本表所有資訊正確無誤，本人簽名：_____		本系畢業資格： ☐ 符合 ☐ 符合，但需申請延畢 ☐ 不符合，應申請延畢 ☐ 暑修後畢業(暑修科目：_____) 1 系所助教核章：_____
※113學年度第2學期起核發新版中英文合併之學位證書，僅加註輔系/雙主修，學位證書將以上述資料製作，請務必確認本表所有資訊(中、英文姓名、生日、電子信箱)正確無誤。印製後如需更換，則須支付重製工本費200元，製作需三個工作天(不含申請當天)。 ※如欲加註第二專長(限學分學程、他系或他組跨域專長模組)於學位證書者，請另申請改製作舊版中文學位證書。申請方式：請於本學期畢業學分初審(依本校行事曆公告時程)結束後二周內至註冊組登記申請。逾期未登記申請者，一律以新版中英文合併之學位證書製作。申請舊版中文學位證書者，如需英文學位證書請另填表申請，工本費200元。製作需三個工作天(不含申請當天)。		2

1

iNTUE 系統選擇第二專長後，送第二專長設置單位核章，教育學程不需加會師培。

Choose second major program in iNTUE, you must have your credits earned from the second major program reviewed and verified by the department providing the program. You don't need to notify the Office of Teacher Education about this.

修習「本系精進課程」、他系或他組「跨域專長模組」、「學分學程」、「微型學分學程」其一為畢業資格之同學，請至設置單位進行第二專長學分審核、核章。

If you've taken any one of Advanced Courses in your own department; Cross-Disciplinary Specialty Modules in other departments/groups; Credit Courses; or Micro-credit Courses, and those courses are counted toward your graduation requirements, you must have your credits earned from the second major program reviewed and verified by the department providing the program.

2

畢業學分審核表將視學生修讀科目多寡以 2 或 3 頁呈現(本圖示為 3 頁版本)。

The graduation credit evaluation form will be 2 or 3 pages long, depending on how many subjects you've taken (shown here is a 3-page version).

請確認/勾選各欄位內所述事項及審核表中各項資訊皆無誤後，於簽名欄位簽名，裝訂好交給系所助教審核。

請務必確認「英文姓名」(學位證書需要)及「E-mail 信箱地址」(寄送數位證書用)。

Confirm and check (✓) all items in each column, and make sure all the information in the evaluation form is correct. Then sign your name at the signature column, bind it, and give it to the department office.

On the confirmation form, make sure to confirm your "English name" and "email address".

【延畢申請】-日間大學部使用

Application for Delayed Graduation —For daytime undergraduate students

*欲申請延畢者，須先完成畢業初審流程，方能點選延畢申請。

NB: If you want to apply for delayed graduation, you must complete the preliminary graduation review procedures; only then can you click to apply for delayed graduation.

1. 路徑：iNTUE 校務系統-教務資訊-延畢申請

Navigation: iNTUE (<https://nsa.ntue.edu.tw/>) → Education Information → Application for delayed graduation

2. 點選新增，進入資料填寫畫面

Click on “Add” to enter the information input screen.

功能	申請學年	申請學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	延畢起始學年
☐	106	下學期	日間學制	學士班	語文與創作學系	語創四甲文學組	106001	蘇俊豪	2018-04-23	107
☐	107	上學期	日間學制	學士班	語文與創作學系	語創四甲文學組	107001	蘇俊豪	2018-11-04	107

3. 必填欄位填寫完成後，請按送出申請，即送出資料。

After you fill in required information, click on “Submit application”; it will be delivered immediately.

學生資訊		
部別	學制	系所
日間學制	學士班	語文與創作學系
學號	姓名	
106001	蘇俊豪	

延畢申請資訊		
申請學年	申請學期	申請日期
107	下學期	2020-07-29
起始學年	起始學期	

4. 線上申請後，請列印「延長修業年限申請書」會送相關單位核章後送註冊組各承辦人。

After you complete the online application, print out the **Application for Prolonged Length of Study**. Have it verified and stamped by the units in charge, then give it to people in charge at the Division of Registration and Curriculum.