



國立高雄大學 National University of Kaohsiung

811 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號

No. 700, Kaohsiung University Rd., Nan-Tzu District

, Kaohsiung 811, Taiwan

TEL : (07) 591-9032 FAX : (07) 591-9049

便 函 MEMORANDUM

正 本：各學系所、通識教育中心、高階管理人才培育中心

副 本：學務處、總務處(出納組、保管組、中控室)、圖書資訊館、體育室、國際處

日 期：115 年 1 月 8 日

發文者：教務處(承辦人：康靜如 分機 8212)

主旨：114 學年度第 1 學期應屆畢業生(含大學部、二年制在職專班、碩士班、碩士在職專班、博士班等各學制)，辦理離校手續請領畢業證書(線上離校審核，現場領證)注意事項，敬請轉知所屬應屆畢業學生知悉。

說明：

一、依據行事曆規定，本學期自 115 年 1 月 5 日(一)起進行期末考試，授課教師上網登錄學期成績自 115 年 1 月 5 日(一)起至 115 年 1 月 25 日(日)止。

二、辦理離校手續前，請先確定以下事項：

(一) 請上網查詢學期成績及格與否，確定符合畢業資格。

(二) 確認已還清所借圖書及逾期罰款(07-5919306)。

(三) 未繳清各項費用者，請至出納組洽土地銀行員繳交(每工作日 14:00~15:30 到校巡收，銷帳約需三個工作日，07-5919097)或透過網路銀行或 ATM 轉帳。

(四) 研究生/博士生請確認學位考試申請表已送至課務組且完成核准作業，並已通過學位考試及繳交學位考試成績通知單、學位考試評分表、學位論文審定書。

(五) 研究生/博士生應上網繳交論文電子檔(<https://cloud.ncl.edu.tw/nuk/>; 07-5919746)。

三、線上畢業離校手續之辦理程序：(如附件一、學生端操作說明)

至學校網站首頁→身份：學生→教務系統→畢業生線上離校作業→完成離校關卡線上審核(除註冊組外關卡皆顯示為「已通過」)→最後親至教務處註冊組辦理最後程序及領取畢業證書。(※離校系統操作如有問題請洽本校電算中心(07-5919579)。)

四、畢業生未能親自領取者，須填寫「國立高雄大學代辦手續並請領教務證件委託書」(下載請至教務處網頁/表單下載/註冊組)轉交受託人，受託人須攜帶個人身份證以供查驗。

五、惠請離校流程各相關審核單位(含研究生指導教授)依權責盡速完成線上審核(審核端操作說明如附件二)。

六、畢業生離校辦理時程：

(一) 日間(9:00~12:00/13:30~17:00)工作日(星期一~五)得辦理離校手續與請領畢業證書，但下列日期/期程時段暫停受理相關作業：

時間起訖	暫停受理離校手續與請領畢業證書說明
115 年 1 月 16 日(五)	參與學科能力測驗佈置及檢查試場
115 年 1 月 17 日(六)~115 年 1 月 19 日(一)	辦理學科能力測驗

115 年 1 月 23 日(五)、1 月 30 日(五)、 2 月 06 日(五)	學校寒假期間固定排休日
115 年 2 月 14 日(六)~115 年 2 月 22 日(日)	農曆春節連續假期
每週星期六、日及國定例假日	例假日

(二)大學部(含二年制在職專班):自 115 年 1 月 5 日(星期一)起開始受理符合畢業資格之大學部(含二年制在職專班)畢業生離校作業及領取畢業證書。

(三)碩士班(含碩士在職專班)/博士班:通過學位考試且已登錄論文成績,並完成本校線上離校作業送件,經各單位確認應完成事項並完成線上審核,及所屬畢業資格審查表繳交至教務處註冊組,憑辦畢業資格審查(※系所已先行繳交至教務處者無須另附;尚未填寫者請系所先行提供名單印製)。

七、未能於本學期畢業之延畢生注意事項：

日間學制大學部學生已修習 8 學期(建築學系已修習 10 學期)、未達最長修業年限且不符合畢業資格者,即視為延畢生。延畢生不需辦理任何延畢手續,請於次學期開學前自行上網下載註冊繳款單(含電腦網路資源使用費及保險費)繳交註冊費;另於新學期加退選後,依實際修習課程學分(或小時)繳交雜費基數及學分費或全額學雜費(依該學期學雜費收費標準辦理)。請延畢學生注意各項繳費期限,以免影響自身權益。

八、預計於 114 學年度第 1 學期畢業之研究生,若未能於學位考試結束後一個月內或次學期開學前(即 115 年 2 月 23 日前)完成離校手續領取畢業證書者,若修業年限尚未屆滿,次學期(114 學年度第 2 學期)仍須繳交學雜費,並依實際辦理離校手續完成當日按本校行事曆規定退費比例辦理退費。

九、修業年限於 114 學年度第 1 學期屆滿之研究生,其學位考試應於 115 年 1 月 31 日前舉行,並於學位考試結束後一個月內或次學期開學前(115 年 2 月 23 日前)繳交論文完成離校手續領取畢業證書,逾期未畢業者應令退學。若無法於 115 年 1 月 31 日前畢業者,由於修業年限已於 115 年 1 月 31 日屆滿,因此無論有否繳交次學期(114 學年度第 2 學期)註冊學雜費或申請在學證明,仍應退學,本校將於執行退學處分後退還其所繳交之 114 學年度第 2 學期註冊學雜費。敬請修業年限於 115 年 1 月 31 日屆滿之研究生務必留意!!!

十、本校自 112 年起參加教育部推動之數位證書試辦計畫,本校應屆畢業生領取紙本學位證書後,本校將於領證後二週內以 Email 核發中文版數位學位證書。英文學位證書俟個別繳費申請製發紙本證書後,二週內核發數位版。

十一、依 107 年 09 月 19 日本校 107 學年度第 1 次教務會議決議,為了解畢業生於就讀期間對專業核心能力養成課程之回饋及建議,以作為未來課程規劃及教學改進之重要依據,畢業生應於畢業離校時完成核心能力養成及教學建議調查。

十二、本校各單位聯絡電話如下:(學校總機 07-5919000 轉以下各分機)

單位名稱	聯絡電話
各系所	請逕洽各系所辦公室。
圖書資訊館	二樓流通櫃台(分機 8724);線上操作電腦問題(分機 8753);論文上傳作業(分機 8747)。
體育室	分機 8831、8832、8833。
學務處	職輔組(分機 8331)、課外組(分機 8310、8312)、生輔組(分機 8321)。
國際處	分機 8880、8881、8882。
總務處	事務組(中控室)(分機 8630)、保管組(分機 8672)、出納組(分機 8650)。
教務處	註冊組(分機 8210、8211、8212)課務組(分機 8220、8221、8222)。