

114 學年度第 1 學期日間學制學生學期成績、畢業生離校手續及領取學位證書作業時程公告

一、114-1【學期成績】作業時程及注意事項說明如下：

項目	作業時程	注意事項說明
1. 教師繳交學期成績截止日	115/1/19(一)止	請任課教師及單位依成績繳交截止日辦理，若未能及時送達，後續會影響學生成績通知單寄送及退學等相關作業。
2. 系統開放在校生查詢學期成績	115/1/22(四) 上午 10:00 起	學生可選擇下列路徑進入： 學生入口 → 登入 → 成績管理系統 → 成績通知單查詢 (如備註欄內有老師未送成績，表示該科成績未到)
3. 農曆春節休假	115/2/16(一)～ 115/2/20(五)	
4. 教師申請更正第一學期成績截止日	115/3/5(四)	檢附書面申請表、成績表冊及相關證明文件。

二、114-1 畢業生【離校手續及領取學位證書】作業時程及注意事項說明如下：

項目	作業時程	注意事項說明
1. 申辦放棄修讀【輔系、雙主修】	114/12/31(三)前	依據修讀輔系、雙主修之法規辦法，若於本學期【主系學分數】可畢業，但未修畢【輔系、雙主修】學分；且未依時限申辦放棄者，視同下學期繼續延修。
2. 申辦放棄修讀學分學程	115/1/22(四)前	於本學期【主系學分數】可畢業，但未修畢【學分學程】學分，且未於時限內申辦放棄者，視同下學期繼續延修。
3. 離校狀態查詢及辦理方式	114/12/15(一)～ 115/1/16(五)前	1. 系統查詢方式：本校網站首頁點選【學生】→【應屆生畢業離校查詢入口】→輸入帳號為學號，密碼為身分證後 9 碼查詢離校狀態。 2. 如尚未完成離校手續，請依線上「未完成事項說明」至相關單位辦理離校手續，本期間內不需列印紙本離校單。 !!!申請郵寄學位證書者，務必於本期間(114 年 12 月 15 日至 115 年 1 月 16 日)內完成離校程序!!!
4. 畢業狀態查詢	115/1/26(一) 下午 5 時起	系統查詢方式：本校網站首頁點選【學生】→【應屆生畢業離校查詢入口】→輸入帳號為學號，密碼為身分證後 9 碼查詢畢業狀態。
5. 畢業生領取 【學位證書】	親自領取 115/1/27(二)9 時 起至 3/31(二)止 之上班日 郵寄申請 115/2/2(一)10 時 起線上申請	1. 地點：本校教務處二樓註冊組。 2. 攜帶證件：學生證及身分證正本(或駕照等有效證件)， 證件不齊全者不得領取 。 3. 學生證如遺失，請填寫「離校學生遺失學生證辦理掛失切結書」，方可領取學位證書；若需退費，請至本校網站 分眾_學生 點選「數位學生證掛失系統 http://sso.nuu.edu.tw/login.php 申請」。 4. 若因故無法親自領取者，受託人持「代領學位證書委託書」(如附件)，及受託人與委託人身分證正本(或駕照等有效證件)始可代領。 注意事項請參閱附件， 無法配合者請勿提出申請 ，並請於本校上班時間自行到校領取。
6. 畢業生申請歷年成績單及排名	115 學年度第一學期第四週起	畢業後請改由【校友】入口登錄，帳號：身分證 10 碼，密碼：身分證後 6 碼 + 西元生日八碼。

附註：

1. 未通過本校學則第六十八條規定之英語基本能力者，114-2 學期仍須辦理延修註冊手續。
2. **申請英文學位證書：須於 115 年 2 月 12 日(四)前至註冊組辦理(申請表如附件)，逾期不受理。**
3. 114-2 學期延修同學請依教務處網頁新聞公告【延修(復)生註冊通知】於 115 年 2 月 23 日起至註冊組領取【註冊程序單】辦理延修註冊手續，並至少選讀一門課。
4. 寒假上班時間，依本校人事室通知(本組中午 12:00-12:30 為休息時間)。