

11102學期畢業生離校手續

辦理網路離校時間
112年6月3日至9月28日

日文系學生領畢業證書流程

STEP 1

完成日文系離校手續
即日起上網填寫
本系網路離校問卷（G表）

STEP 2

完成網路離校手續

教務組：成績門檻OK
圖書館：書籍歸還OK
會計室：學費繳退OK
職發組：離校問卷OK

STEP 3

至大恩10樓教務組
領取畢業證書
6/3-9/28



[日文系離校問卷](#)
[GOOGLE表單](#)

說明：

1. 完成一、二階段離校手續，畫面會是右圖示，即可至教務處領取畢業證書。
2. 若未OK的單位，請洽該單位，例如系所助教未OK者，請洽日文系。

學籍股	成績股	圖書館	會計室	所系助教	離校問卷

注意事項說明

一、111學年度第2學期畢業生辦理離校手續採上網辦理，辦理時間如下：

碩博士辦理時間112年06月03日至112年07月31日。

大學部辦理時間112年06月03日至112年09月28日。

1. 大學部學生僅修習開課於四年級課程者，完成離校手續可於6/3起領取畢業證書。

2. 大學部學生若有修習非開課於四年級課程者，完成離校手續可於6/30起領取畢業證書。

3. 畢業門檻未通過者，須於上述截止日前完成，才能領取本學期證書，若逾期完成，僅能以112學年度第1學期畢業。

二、為配合教育部建置「大專校院畢業生流向追蹤問卷系統」，請協助進行問卷填寫，該問卷為辦理離校程序必要之項目，請務必填答。

三、上網完成離校手續者，可於辦理時間內至教務處教務組領取學位證書。

四、領取學位證書時須攜帶學生證(學生證遺失者，應憑身分證或駕照辦理)，委託他人代為領取者，須備妥畢業生本人之學生證及委託書(貼妥委託人及受委託人證件正面影本)。

委託書請至本校網站教務處教務組網頁下載(下載請至：中國文化大學網頁→行政單位→教務處教務組→表單下載)。

五、大學部未先於112年09月28日前上網辦妥離校手續者，自112年10月02日起，請持書面之離校程序單至各單位蓋章完成離校手續後，再持送教務處教務組領取學位證書。

7.若已完成網路離校程序，僅教務組(領取畢業證書)未OK，則可至教務組領取畢業證書，如下圖所示：

序號	狀態	項目	單位/位置	承辦人
1		領取畢業證書	教務組(大恩10樓)	相關承辦人員(28610511#11110)
2		成績與校門檻 說明.....	教務組(大恩10樓)	相關承辦人員(28610511#11102~11111)
3		系所要求與其他事務	各系所辦公室	助教或助理(28610511#各系所辦公室)
4		學費繳退	會計室(大恩12樓)	相關承辦人員(28610511#15702)
5		離校問卷	職涯發展與校友服務組(大孝204)	相關承辦人員(28610511#12502)
6		書籍歸還	圖書館2樓-流動櫃檯	相關承辦人員(28610511#14256)