

# 中原大學 函

機關地址：320 桃園市中壢區中北路 200 號

聯絡人：葉婉琪

聯絡電話：03-2652023

傳 真：03-2658888

受文者： 如正副本

發文日期：中華民國 106 年 5 月 15 日

發文字號：原教字第 1060001559 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送本校 105 學年度第 2 學期畢業證書領取流程相關資料  
各 1 份，請查照。

說明：

- 一、畢業生離校手續請到線上查閱離校審核狀況(本校首頁/在校學生/登入帳密/畢業生 1 網通即可查閱)。
- 二、畢業證書領取作業流程，請參閱附件 1。
- 三、畢業證書領取作業日程表，請參閱附件 2。
- 四、欲辦理結清兆豐國際商業銀行帳戶者，請參閱附件 3。
- 五、106 年 7 月 7 日至 7 月 16 日全校休假，暫停受理離校領證。
- 六、以上相關資料即日起公布於本校首頁教務處行政公告。

正本：本校含碩博士班之各學系、師資培育中心

副本：各學院、圖書館、校友服務中心、課務與註冊組

# 畢業證書領取作業流程(105 學年度第 2 學期)

附件一

- 一、大學部採網路查核離校手續之辦理情形，**研究生仍用紙本辦理離校手續。**
- 二、至畢業生網站（網址：<http://itouch.cycu.edu.tw/i2i/www/index.htm>）→問卷平台區→輸入**應屆畢業生學號&身分證號**，並請依步驟完成之。經網路查詢畢業審核狀況完成並領取畢業證書者，可至**公告地點**領取畢業禮物。請詳參「**六、離校流程**」程序。
- 三、大學部畢業生可上網查詢**畢業資格符合與否**、**是否須至各系或圖書館辦理**，符合畢業資格且系辦與圖書館均免辦或完成手續者，即可於規定領取期間至公告地點領取畢業證書。

四、**6月10日畢業典禮當天領證時間：09:00 ~ 13:30**

領證地點：**維澈樓1樓聯合行政服務中心服務台**

五、**暑假全校休假期間：7月7日至7月16日暫停辦理離校及領證**

六、離校流程如下：

☛大學部學生（日間部）離校程序：**上網查核離校手續是否需要辦理**

次序	①	②	③	④	⑤
位置	畢業生網站	圖書館2樓櫃台	各系系辦	依公告地點	依公告地點
內容	填寫各項 <b>畢業生問卷</b> 、完成基本資料表增修並列印	歸還借書或繳清欠款並表明要辦理離校手續	請持學生證至各系辦公室辦理相關事項	請持學生證依 <b>證書領取日程表</b> 訂定時段領取畢業證書	憑畢業證書與畢業生資料表領取畢業禮物及申辦校友證（需備1吋照片及身分證查驗）
時間	領取畢業證書前完成			依日程表	依公告時間

☛研究生（博士班、碩士班、碩專班）離校程序：**上網查核離校手續並請用紙本辦理離校**

次序	①	②	③	④	⑤
位置	畢業生網站	各系系辦	圖書館2樓櫃台	依公告地點	校友服務中心
內容	1. 填寫各項 <b>畢業生問卷</b> 、完成基本資料表增修並列印 2. 畢業生網站或課註組網站下載 <b>離校手續單</b> ，請依手續單各欄辦理 3. 線上畢業審核查詢確認 <b>操行成績</b> 已到（若成績未到請洽系辦或學務處承辦）	請依手續單各欄辦理	研究生應繳論文、審定書及論文全文傳送圖書館系統建檔等程序	請持 <b>論文</b> 、學生證及離校手續單依 <b>證書領取日程表</b> 訂定時段辦理離校及領取畢業證書	憑畢業證書與畢業生資料表領取畢業禮物及申辦校友證（需備1吋照片及身分證查驗）
時間	領取畢業證書前完成			依日程表	依公告時間

七、研究生畢業之認定：

1. 99學年度（含）前入學者，除學科未通過或修習教育學程者外，於學位考試成績及格及論文審定書送交教務處時視為畢業。畢業學生應依本校規定辦理離校手續，未依規定繳交畢業論文者，不得領取畢業證書，亦不得作為延緩畢業或役男暫緩征集之理由。
2. 100學年度起入學者，於學位考試成績及格、**論文審定書及辦妥離校手續至公告地點領取畢業證書時**，視為畢業。通過學位考試之研究生如未能於次學期註冊日前辦妥離

校手續者(含繳交論文至教務處)及領到畢業證書者，必須於次學期辦理註冊。

#### 八、其他注意事項：

1. 兆豐商銀帳戶欲結清者，歡迎於離校前至本校兆豐商銀服務台（即維澈樓1樓101室－出納組隔壁）辦理。
2. 大學部可上網查詢離校手續審核狀況辦妥離校手續後，再至公告地點領取畢業證書。
3. 研究生畢業前，請先至本校首頁畢業生網站/論文上傳/「博碩士論文全文系統」進行摘要及全文（PDF檔）上傳建檔。為避免建檔傳輸作業延誤領取畢業證書時間，敬請提早辦理。如有建檔相關疑問，歡迎與圖書館系統組聯絡（分機2851）。
4. 圖書館2樓出納區服務台辦理離校時間：

平日：週一～週五 8:30～12:00 13:30～17:00

暑假期間：週一～週四 9:00～12:00 13:30～16:00

(暑假全校休假期間 7/7~7/16 暫停辦理離校領證)

## 畢業證書領取作業日程表(105 學年第 2 學期)

☆6 月 10 日畢業典禮當天領證地點：維澈樓 1 樓聯合行政服務中心服務台

領證時間：09:00 ~ 13:30

### ☆學士班：

領 取 日 期	受 理 時 間	領 取 地 點
6 月 12 日~6 月 30 日	每週一、三、四 14:00~16:00	維澈樓 408 課註組
7 月 3 日~7 月 6 日 7 月 17 日~7 月 20 日	每週一、二、三、四 14:00~16:00	維澈樓 1 樓 聯合行政服務中心
<b>7 月 7 日~7 月 16 日</b>	<b>全校不上班，暫停受理領證</b>	
7 月 24 日~8 月 31 日	每週一、三、四 14:00~16:00	維澈樓 1 樓 聯合行政服務中心
<b>9 月起</b>	<b>每週三 14:00~16:00</b>	<b>維澈樓 408 課註組</b>

### ☆碩士、碩專、博士：

辦妥離校手續（含繳交平裝本畢業論文一本至教務處課註組）		論文封面呈現	論文上傳學年期	領取畢業證書
6 月 10 日畢業典禮	09:00~13:30 前送達維澈 1 樓聯合服務中心	106 年 7 月	105 學年度 第 2 學期	<u>維澈一樓聯合服務中心</u> 領取畢業證書
6 月 12 日~6 月 30 日	每週一、三、四 14:00~16:00 前送達課註組			❖6 月適用：每週一、三、四下午 2-4 點至課註組領取畢業證書
7 月 3 日~7 月 6 日 7 月 17 日~7 月 20 日	週一、二、三、四 14:00~16:00 前送達維澈 1 樓聯合服務中心			❖週一、二、三、四下午 2-4 點至維澈一樓聯合服務中心領取畢業證書
<b>7 月 7 日~7 月 16 日</b>	<b>全校不上班，暫停受理領證</b>			<b>❖全校不上班，暫停受理領證</b>
7 月 24 日~8 月 31 日	每週一、三、四 14:00~16:00 前送達維澈 1 樓聯合服務中心			❖每週一、三、四下午 2-4 點至維澈一樓聯合服務中心領取畢業證書
9 月起~9/20 (106-1 補註冊日 9/25 前之週三)	每週三 14:00~16:00 前送達課註組			❖9 月起適用：每週三下午 2-4 點至維澈四樓課註組領取畢業證書

- 大學部同學上畢業生網站查詢離校審核狀況決定是否需要至系辦或圖書館，研究生先至畢業生網站下載離校手續單再至圖書館 2 樓出納台辦手續後才能領取畢業證書，所有程序請於 16:00 以前完成。

## 畢業生同學請注意：

如果畢業後不想繼續使用該帳戶，可以結清，惟須本人親自辦理。

時間：每週一、二、三、四、五 12:00~15:00

（暑假期間：週一至週四，全休期間除外）

地點：維澈樓 1 樓 101 室（出納組隔壁）或

兆豐商銀全省各分行

攜帶證件：身分證、印章、存摺

😊教務處課註組代轉兆豐商銀訊息😊