

教務處學籍成績組 畢業離校重要通知

115 年 5 月 8 日

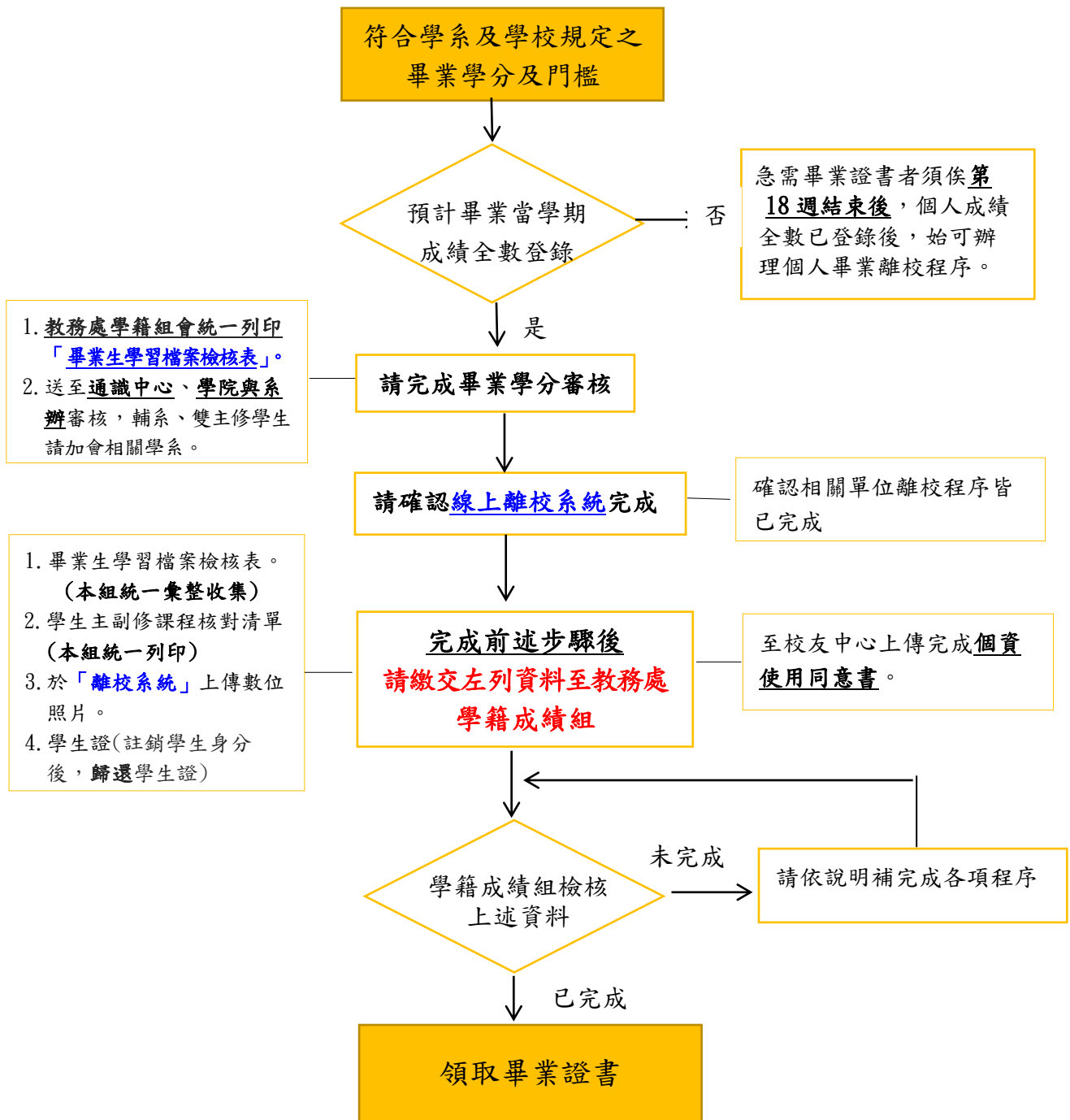
受文者：大學部各學系 班代(請轉知大四畢業生)

一年一度的畢業季即將到臨，為使 115 級畢業生順利領取學位證書，

煩請轉通知各大四畢業生，領取學位證書前請確認您已完成下列事項：

繳交文件	畢業生	學籍組、學系	時間點	學籍成績組作業流程
「畢業學習檔案檢核表」		本組統一會送至通識中心、各學院		本組會統一送至 <u>通識中心、各學院預審</u> 通識課程及院必修學分，審核完畢後取回至學籍組
預計畢業生「畢業英文姓名確認」	上網確認(填寫)英文姓名並送出	線上確認	115/5/22 前 	請於離校系統 網址： https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx 1.填寫或核對「英文姓名」是否正確，用以製發紙本學位證書， 逾期 由本組統一至外交部領事事務局進行翻譯。 2.請登錄 <u>個人電子信箱</u> （非學生信箱），用以上傳教育部數位證書驗證系統。
1.上傳「校友聯繫個資同意書」	上網填寫電話、手機及地址等資料	1.請班代於 第 16 週(6/12)結束前 ，收集全班左列第 4、5 項文件後，並送至學籍組。 2.學生證本組註記「 註銷學生身份 」文文字後，並於現場歸還(悠遊卡、停車場及宿舍仍可使用)。	115/6/12 前 ，線上調查學位證書領取方式(掛號寄回或現場領取)，未登記者，視同現場領取 	校友中心系統網址：  https://gaweb.nutn.edu.tw/graduate/Home/Login/FromLogout 1.原則上以線上登錄為主。 2.如填寫紙本，本組將轉交送至校友中心，請其於畢業離校系統註記完成。
2.上傳數位照片一張	上傳一張正面半身學士照或 3 個月內照片大頭照			離校系統上傳一張正面半身學士照（或 3 個月內照片大頭照），做學籍簿存檔用。
3.登錄個人的電子信箱	正確且非學校的學生信箱			登錄個人電子信箱，俟收到訊息後，應點擊確認回覆，始可上傳教育部數位證書驗證平台系統，才能完成數位學位證書申請程序。
4.學生證「註銷學生身分」	可交由班代送至學籍組(學生證遺失者須本人簽署切結書)			本校系統將統一註記至(115/7/31日)；未辦理團體註記者，無法團體領取畢業證書，須自行攜帶學生證至本組辦理註記後領取學位證書。
5.學位證書影本申請統計及繳費	確認所需數量並繳費			預先影印學位證書影本加蓋章，俟與領取正本時一起領取。
畢業生確認離校手續系統各單位狀態均為完成	離校手續系統網址： https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx 或由本校首頁→學生資訊→離校手續登入		第 18 週 結束後 115/6/27~	離校手續審核單位如下：各學系所辦公室、學籍成績組、數位學習中心、生活輔導組(宿舍清點完成)、出納組、圖資處、師培中心、校友服務中心(線上填寫校友聯繫個資同意書)。
【學籍成績組內部作業】 期末成績登錄完成後，本組統一系列「學生主副修學分核對清單」送至各系學系審核			教師成績送交截止 115/7/7~	「學生主副修學分核對清單」+「畢業學習檔案檢核表」，本組送至各學系審核及核章完成後(115/7/15日(星期三)前)送回本組複審。
領取學位證書(個人急需)	個別完成上述文件繳交及學生證註銷者	畢業生個別至學籍組領取	115/7/13 起 ~	確認成績皆已登錄並符合畢業條件，學生持學生證辦理註銷。
領取學位證書(現場團體領取)	完成上述 1~3 離校程序後及學生證註銷者可團體領取學位證書	可委由系辦(班代)統一至學籍組領取	115/7/22 起 ~ 上班時間	1.請系辦(班代)統一至學籍組領取。 2.上網登記掛號郵寄者，預計 7/27 起寄出。

國立臺南大學大學部預計畢業學生離校流程圖



教務處學籍成績組 敬上
電話: (06)2133111 分機 210~214

恭喜您畢業!歡迎常回母校!

大學部預計畢業學生線上離校手續圖文說明

114 學年度第 2 學期(115 級)大學部預計畢業學生，於第 18 週結束後（**115 年 6 月 27 日**起可至**教務學生系統**確認所有修課成績是否已送達本組登錄完成。如**成績已全數登錄**，並符合學系及學校規定之畢業學分及門檻，**請完成以下離校程序**。

1、畢業生離校系統網址：<https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx>

2、輸入學生帳號、密碼登入

登入系統

- 離校手續行政程序問題請洽學籍成績組，分機 211-214。
- 交換生離校問題請洽國際處，分機 856。

身分 Identity 學生(Student) 教職員工(Staff)

帳號/學號 Student No

密碼 PassWord

認證碼 Random Code 007198

訊息

清除重填(Reset) 確定登入(Submit) 修改密碼(Change PW)

3、點選「LA05:學生畢業離校作業-大學部學生畢業離校作業」

NUTN 學生離校手續系統

首頁(流程說明) 大學部學生畢業離校作業 研究生畢業離校申請作業 離校手續會辦查詢 登出系統

LA05：學生畢業離校作業

學年度學期： 112 - 1 學號： S1088

英文姓氏(LastName)： 範例： TSAI

英文名字(FirstName)： 範例： GUO-TAI 1. 確認英文姓名

關於英文姓名：
• 所填之英文姓名為製作學位證書用，請同學務必正確填寫。
• 英文姓名應與護照英文姓名一樣，且都為大寫。名字兩個字中間要加上dash(-)。
• 如未有護照英文姓名，請參考外交部所提供之外文姓名拼音對照表填寫，外交部領事事務局網址如下：<https://www.boca.gov.tw/>

大頭照 選擇檔案 未選擇任何檔案 3. 上傳大頭照

照片規格請參考內政部戶政司關於身分證照片的規格，網址：<https://www.ris.gov.tw/app/portal/765>

研究生口試日期 年 / 月 / 日

個人電子信箱 (非學生信箱) 2. 登錄EMAIL

目前紀錄	登錄時間	確認時間
	2023-05-26 16:20:16	2023-05-26 16:20:32

查詢

蒐集個人電子信箱說明：
一、依據個人資料保護法，個人電子信箱之蒐集目的為上傳教育部數位證書驗證系統，以利112年起系統郵寄數位證書發證。
二、上傳數位證書平台之E-mail，每位同學擬上傳兩個信箱，以確保您可以順利收取數位證書：(1)校園@stumail 信箱 (2)您的個人信箱，請務必填寫正確。

研究生畢業離校：
• 研究生畢業離校手續的會辦，在剛完成申請作業時系統會預設在每一個單位都是未完成。
• 您可以利用《離校手續會辦查詢》中的《自我檢核》功能來立即完成某些單位的會辦，所以一定要去使用這個功能。
• 請一定要先填答『學生學習成效問卷』：[畢業生學習成效調查](#)。

4、請依下列說明完成離校手續

NUTN

學生離校手續系統

Graduation/Leaving Procedures

[首頁\(流程說明\)](#)
[填寫申請](#)
[會辦查詢](#)
[登出系統](#)

LBS8NR：學生查詢個人離校手續辦理狀況

學年度 114

學期 2

學號 S111

姓名

- 《研究生》請利用下面《自我檢核》[功能按鈕](#)可以加速完成辦理程序。
- 不能自我檢核的項目請直接洽業務承辦單位。

- 校友服務中心 個資同意使用問卷 ([連結](#))
- 台語繳費網址([連結](#))

會辦單位	狀態	未完成原因	承辦電話
教務處學籍成績組(大學部)	未完成	老師成績尚未交齊	212
學籍組(大學部)_學生證	未完成	學生證未註銷	212
學籍組(大學部)_照片	完成		212
學籍組(大學部)_夜間學分費	完成		212
教務處數位影音學籍組	完成		782
學生事務處課外活動指導組	完成		312
生管輔導組_住宿	未完成	宿舍尚未清點	365
生管輔導組_補助	完成		322
總務處出納組	完成		441
總務處保管組	完成		451, 452
圖資處讀者服務組	未完成	其他	272
圖資處網路服務組	完成		601
校友服務中心就業輔導組	未完成	未完成畢業校友聯繫個資同意書系統填寫	506
師資培育中心	完成		137
文化與自然資源學系	完成		636

(1)教務處學籍成績組(老師成績全部送達後，統一註記完成)、學務處課外活動指導組、生輔組_住宿:由行政單位維護，同學無需處理。

(2)出納組(繳費):請點選上列 LB:畢業離校手續查詢之 **LB09NR**，查看是否有未繳費資料。

(3)圖資處(讀者服務組):系統統一辦理畢業離校，如未完成者則請洽詢該處協助確認並更新。

700301

臺南中西區樹林街二段 33 號

國立臺南大學 教務處學籍成績組 收

(學號: _____) 寄出前請檢查

- 校友聯繫個資同意書(已有線上填寫)
- 離校系統上傳 2 吋照片一張(已有上傳)
- 學生證(已完成註銷 已有繳回系辦收齊統一註銷)
- 44 元郵票(已有繳回系辦或學校)
- 欲申請學位證書影本者(每份 10 元郵票，計 _____ 份)

----- 回 條 -----

※備註:此地址回條限選擇掛號郵寄領取學位證書者適用(請於 6 月 18 日前繳費
44 元郵資送至本組或寄回本組)

