

教務處學籍成績組 畢業離校重要通知

114 年 5 月 19 日

受文者：「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 114 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		本組會統一送至通識中心、各學院預審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	114/5/27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， <u>逾期</u> 由本組統一至外交部領事事務局進行翻譯。 2.請登錄個人電子信箱（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 17 週(6/13)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」文字後，並於現場歸還(悠遊卡、停車場及宿舍仍可使用)。	114/6/2~114/6/13 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（114/7/31 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 114/6/21~	離校手續審核單位如下：各學系所辦公室、學籍成績組、數位影音學習組、生活輔導組（宿舍清點完成）、出納組、圖書館、電子計算機中心、師培中心、校友服務中心（繳交紙本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 114/7/1~	「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(114/7/9 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	114/7/7 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	114/7/16 起 ~ 上班時間	1.請系辦(班代)統一至學籍組領取。 2.或上網登記掛號郵寄者，7/21 起寄出。

700301

臺南市中西區樹林街二段 33 號

國立臺南大學 教務處學籍成績組 收

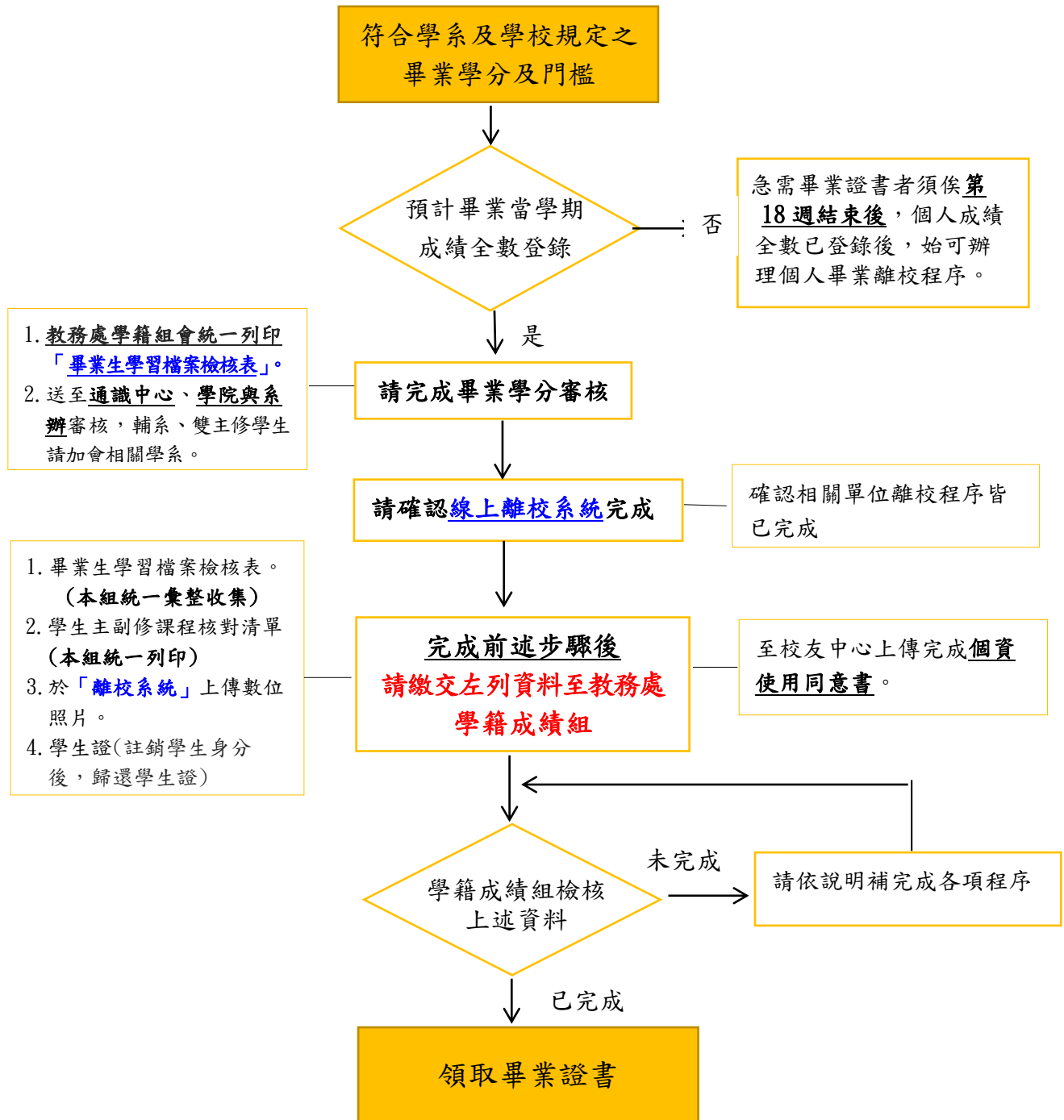
(學號: _____) 寄出前請檢查

- ☐ 校友聯繫個資同意書(☐ 已有繳回系辦或學校)
- ☐ 離校系統上傳 2 吋照片一張(☐ 已有上傳)
- ☐ 學生證(☐ 已完成註銷☐ 已有繳回系辦或學校)
- ☐ 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 13 日前繳費
44 元郵資送至本組或寄回本組)

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 210~213

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

113 學年度第 2 學期大學部預計畢業學生，於第 18 週結束後（**114 年 6 月 21 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

NUTN 學生離校手續 (Graduation/Leaving Procedures) 南大首頁

連絡資訊

- 離校手續行政程序問題請洽：
 - 大學部：學籍成績組，分機 211-213。
 - 研究所：研究生教務組，分機 231-232。
- 交換生離校問題請洽：
 - 研究發展處：分機 144。
- 系統操作使用問題請洽：系統管理者。

登入系統

身分：☐教職員(Staff) ☒學生(Student)

帳號/學號(Student No.):
密碼(PW):

☐ 認證碼(Random Code):

訊息:

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

國立臺南大學(NUTN) | 臺南大學資訊網隱私權政策 | 建議使用 Chrome 或支援 HTML5 的瀏覽器以得到最佳瀏覽效果！

700301 台南市中西區樹林街2段33號 |

[Address]: No. 33, Sec. 2, Shu-Lin St., Tainan 700, Taiwan. [Phone]: +886-6-213-3111 [Fax]: +886-6-214-4409

Copyright © 2009-2022 National University of Tainan

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: S10883011

英文姓氏(LastName): HUANG 範例: TSAI

英文名字(FirstName): JUI-TSUNG 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。名字的兩個字中間要加上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/>

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
asps0906rex@gmail.com	2023-05-26 16:20:16	2023-05-26 16:20:32

查詢

蒐集個人電子信箱說明:

- 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。
- 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。

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.nis.gov.tw/app/portal/765>

研究生口試日期 年/月/日

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

[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](#)

LBS8NR：學生查詢個人離校手續辦理狀況

學年度：
學期：
學號：

- 《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)
- 台銀繳費單網址(連結)

會辦單位	學號	姓名	狀態	未完成原因	承辦電話
教務處學籍成績組			未完成	老師成績尚未交齊	212
學籍成績組_學生證			未完成	學生證未註銷	212
學籍成績組_照片			未完成	2吋照片未繳交	212
學籍成績組_夜間學分費			完成		212
教務處數位影音學習組			完成		782
學生事務處課外活動指導組			完成		312
生活輔導組_住宿			未完成	宿舍尚未清點	365
生活輔導組_補助			完成		322
總務處出納組			完成		447
總務處保管組			完成		451, 452
圖書館讀者服務組			未完成	尚未查核	263
校友服務中心就業輔導組			未完成	未至校友中心繳交個資同意書	506
電子計算機中心			完成		601
學系			完成		7732

(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)生輔組(學貸):請點選上列 LB:畢業離校手續查詢之 **LBS9NR**，查看說明。

(3)圖書館:系統統一辦理畢業離校，如未完成者則請洽詢圖書館協助確認並更新。

各項申請證明書表格（團體、現場申請專用）

申請日期： 年 月 日

申請人代表：

申請系所：

申請人電話：

承辦人：

學位證書影本加蓋章						備註
份數	份	份	份	份	份	
請依學號次序填寫						全班申請份數均相同者： 每人 份
中文學位證書影本加蓋章共 份 元						10 元/份

* 申請流程：

1. 班上登記好份數



2. 成績自動投幣機繳費



3. 連同收據及申請表格再送回學籍成績組



4. 7 月 16 日（星期三）後，委請各班班代或各系辦統一領取學位證書正本及影本



5. 或 7 月 21 日（星期一）後，個別申請掛號郵寄者，本組統一寄回學位證書正本及有申請者之影印本。

※請於 114 年 6 月 13 日（星期五）前將團體繳費後之收據及申請表格交回學籍成績組