保存年限:

國立雲林科技大學 書函

地址:64002雲林縣斗六市大學路3段123號

承辦人:楊蕙

電話: (05)534-2601#2215 電子信箱:yhui@yuntech.edu.tw

64002

雲林縣斗六市大學路3段123號

受文者:工業工程與管理系

發文日期:中華民國108年11月26日

發文字號:雲科大教字第1080200470號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:如文

概:公学学上18.11.76

主旨:檢送本校108學年度第1學期畢業離校須知1份,請查照並 公告所屬畢業生週知。

說明:

訂

線

- 一、畢業生領取學位證書依行事曆訂於109年1月7日(星期 二) 開始。
- 二、畢業相關訊息及學位證書代領委託書、研究生離校同意 申請書,將公告於本校單一入口服務網-教務資訊系統及 教務處首頁,請多加利用。

正本:本校各教學單位(學院.系所.中心)、學務處、軍訓組、生活輔導組、課外活動指 導組、文書組、出納組、研發處、圖書館、資訊中心、師資培育中心、國際事 務處、課程及教學組

副本:

雲林科技大學

契 4 唐文 部 學 曲 業 離 校 OB B 題

門答 雲辦不業定我依 理需離事們行機們有。 離要校項要事註在訊 校、系皆去曆冊哪息 技灵本統已哪所組裡公 大否校查註裡前櫃可告 需畢詢記領請權以於 要業您為取於辦知本 持生個完學一理道校軍難人成位60一開「關」 手單辦理? 是離校手續製 國人的離校報 是成,才可領 是成,才可領 (內 第一月 (內 1) 年 1 月 (人 1) 班時間 1] 關於畢業離 1) 教務資計 續辦理已經, 校辦理情形 可領取證書。 即畢業證書) 月7日(星期 間上午9時至 離校的訊息) 纸桌 化統 · K 請各 直單 接位 至所

畢規

問答 既産産 7/1 4 5万世 至年(丰 行 X

. . . .

問答 教 務 處 具 頁

発り、乗り 十十 感)(の・書明

畢帶一要是。選學我在畢 業學定、貼照課期們網業 證生要只在片學開怎路生 書證學要學是生學廣上 構成馬人書卡學績成您專 帯園の最上上位常績的題 品 非 N 32 X 盤 校 須 四四 各

土是位學領前和查 照本證籍取成道到的**,** 近馬需證送已成報 所?用書建經續告

。的里送表沒 最完達示有 後成了您完 期領のの成 限取 為語 何書 C.# 意

1成流 經濟 洪

問答問答問答問答問答問 100 成 ال 芝 、先打

谷 . . 以免 打影 声 当 梅二 H 0 自畢 若業 。至 畢請 業同 生學 争。 我加 們油 ·- m 請及 老早 師完

問答

題,業請離出「修足成可書書請在學「 代須個 馬一身。 0.代分 原館 學件 位・ 證簽 書名 华一 欄請 之效 規代 定領 辨人 理名 44 0 領並

公官 OB BB 成學到 績位您 憑證在 沒書校 送馬期 よって 向 更 我 忠 井田

BB

产

夢

日出

举

III

成

於白

問答 ○(4) 理 妙 5 * -

問答 馬學。一職 學位證書。()分數:
可以不同以不同 或或入在) 章之學位

問答 一我所閱領需照不照不校下請可我嗎依盡成學可取於若業因績中僅請為可申未學請 取攜片需片是際一問以是?規快老位以時右我學需皆英中,何以請來上攜 定繳師證。請下追分計送文文請同。多需證帶 實交規書請代方學數算到學學直學有份用 務成定可依領加期已學後位位接們些蓋時〇分 專績作以照人註有經期才證證申都同有不校證 可以上人校示代讀約續領都可一申因經特卡文 一低了,取可提英請為核地選件 領和人字年,所學以出文學未對回失至 級可以位申申學位來與校 科以必證請請位證考正申 日領須書影。證書試本請,取等。印英明影、無或 本文書本求誤擔學取 ご通 訊劃道 位 不分請所登安約請需書 . . 感 0. 定 事 * 以備 # 先用

. . . . 里。事

門答

請請正加若請理中為畢參請 如教交學在統 何務註校遠線 申處冊小地上 請註組官。事舉冊影章請轉 位組印。 證門並 書口和 影投蓋 本幣「 ?機經 申核 請對 繳與 费正 後本 事。 斧誤 收了 横印 及章 中後 - X 皇春 位文 監書 曹組

至 本實 校後 三 . 真掛 身號 公回 人郵 可何 /校/ 友事 線業 影十 成書 續正 單本 及寄 監禁 品电 書組 申辨

FFM 学 串 組 ho 神相 E 寺 遍

位資想 證料申 書無請 可誤各 以。武 自請中 行依英 影照文 印上證 後述件 将 规, 影定請 本辨問 送理相 Ciem o 規 严 及 -曹 表 格 4 在

巨

真。 具 頁 一种 分 > U 校 女 樂 1 成 鎮 田田 H 融 明 明 -前 沙尔

谷

問答問

問答問答

上畢不我不改本辦我不況我不學辦畢依我通 青青正加告青里中高星多上星之战不攻火炸战之兄战之果群星炎战争于斗害战也引定問至本蓋您系。文確業考至申業行改可註,理是需。是行期理業規是知至大館已未卷成 學保後?本請證。名以加並,畢做 校衛衛軍了換蓋填通業任人級書催了換蓋填通業任 首實遺能,發校寫訊生何 失申畢,印门 辨 或請業依。學理收理 毀中證學請生除到且 可學可規帶本上費勿 以位以定最育述通繳 くと人と最神社の動車遊換催新科文知曹 請明發能之異件單。 動外應通 補書馬將個 . — 發。?原人 發戶請並怎是 之籍表附麼校 學難,掛雜際 位本至號?選 當正註回 書本冊郵 ,、組信 送中櫃封 由文權即 本學辨可 校位理 註證或 冊書通 組工部

一處 該常

問答 課 事 # 谷 更 發 # 五

問答 中。 1 K

修大且學學無究 生學上則期法生 請延八 問修學兵成,文 上生期役績僅上 [至不問是領傳 ノ少想題班發審 學應後,上學查 期後課請前行已 可一者留三傻經 以門,意名良過 不課可。與了 。先 电光器 扭語 選課等 課修 思思 課學 果思 • 在 下回 男 10 事

「倉我板・下倉我板・ 有的免論 艾 抵 免 是于 雜 忠貝 SI SI

問答問 請奨3 問狀天

1 直 * 校 臣 **SPO** 明 問 幽

請科書我記問完 延。,休當定研了本論資經完完 校文訊填成成請 博 香 組 安 の・後 聯 碩士論文 詢)搜尋 #2636、 研發處京 文章 百 如 雷 真製 系統(路談 銜縕 × ·· No long 書表 館示 (4) 專事 頌查 盛十 羅過 · 14 亲爽 統浴 营 害富

禁 2637 洗業型 野里 校 to 舞 然 組 的 3 卷 • 道 巨 盤 核 W 统 Kin 里

需終 一年 工發 作處 天分 後機 234 343 put H+ 5 完 成 0 井 OB 老 其 回 K 行 整 視 UI

於白

90



| | 辦理離校單位 及辦理要項 Departure procedure | |
|---|---|--|
| 1 | 大學部 Undergraduate 1. 各系所:完成系所規定事項及核心能力調查。 Department: Finish all the requirements stipulated by the department and questionnaire on core abilities. 2. 圖書館:請攜帶學生證親自至圖書館辦理 Library: Please bring your student ID card to the library, and complete the followings: (1)清遷所借圖書、視聽資料。 Return all materials borrowed from YunTech library. (2)清遷館際合作申請費用、所借圖書。 Pay interlibrary loan fees; return all materials borrowed from cooperating libraries. (3)清遷向聯盟所借圖書,並繳回聯盟館合借書證。 Return all materials borrowed from partner libraries and the interlibrary card. (4)不得使用電子資源及電子書。 Could not use electronic resources and e-books. Could not use electronic resources and e-books. Extracurricular Activities Division: Return academic costume borrowed from the division. Extracurricular Activities Division: Return academic costume borrowed from the division. Extracurricular Activities Division: Return academic costume borrowed from the division. Boarders should clean the room and public area. (2) 填寫提宿申請單、歸還鑰匙(公物),於上班時間經宿舍承辨 | |
| | 研究所 Master/ Doctoral 1. 各系所:完成系所規定事項及核心能力調查。 Department: Finish all the requirements stipulated by the department and questionnaire on core abilities. 2. 圖書館:請攜帶學生證親白至圖書館辦理 Library: Please bring your student ID card to the library, and complete the followings: (1) 清遷所借圖書、視聽資料。 Return all materials borrowed from YunTech library. (2) 清遷解告學生證親白至圖書。 Pay interlibrary loan fees; return all materials borrowed from cooperating libraries. (3) 清遷向聯盟所借圖書,並繳回聯盟館合借書證。 Return all materials borrowed from partner libraries and the interlibrary card. (4) 畢業論文請依教務處「論文格式規範」完成,再上傳至「圖書館博碩士論文系統」審核,審核程序為 3 個工作日(不合假日)。 Your thesis/dissertation should comply with the Format of Thesis from Office of Academic Affairs. Upload your thesis/dissertation and obtain a confirmation e-mail from the library, this procedure takes 3 working days (excluding holidays). (5) 論文電子檔須於 109 年 2 月 10 日(一)17:00 前審核通過。 You need to obtain the confirmation e-mail from the library before | |

大學部 Undergraduate

人幹部檢查後簽名後,方可點離校手續,並辦理退還保證

Fill out the exit application form, return keys and public property. procedure is finished and you can obtain the deposit back. form only when the school dormitory officer is on duty, the exit After the school dormitory officer finishes checking and signs the

(3) 最晚應於 109 年 1 月 12 日下午 4 點檢查完畢。若欲等待成 dormitory in the summer vacation. have to wait for your diploma, please apply for living in the 續領取畢業證書,請先申請暑假住宿。 The check should be finished before 4 p.m. Jan. 12, 2020. If you

5.軍訓組:

Student Safety Division

- (1) 男生確認戶籍地址及離校時間,以利辦理兵役相關作業。 Make sure your permanent address and departure date in order to declare the military service for man.
- (2) 需辦理兵役折抵同學請準備歷年成績單正本 1 份,請至教務 of transcript for all semesters from Registrar Division and send it to Training course from the schools. Please apply for one original copy The Service Period can be deducted with the completion Military 處註冊組申請,再至軍訓組蓋折抵章。 Student Safety Division.
- 6 研發處:雲科人校友服務平台「應屆畢業生流向資訊問卷」 師資培育中心:教育學程學生完成中心規定要項。 Program must finish requirements stipulated by the center. Teacher Training Center: Students who take Teacher Education

(6) 繳交論文 1 冊

Submit one paperbound copy of your thesis/dissertation.

(7)不得使用電子資源及電子書

Could not use electronic resources and e-books.

3. 課指組: 繳還借用之學位服。

borrowed from the division. Extracurricular Activities Division: Return academic costume which you

4. 生輔組:

Student Assistance Division

(1)住宿生應淨空、清潔床位(含公共區域)。

Boarders should clean the room and public area.

(2)填寫退宿申請單、歸還鑰匙(公物),於上班時間經宿舍承辦人/ 幹部檢查後簽名後,方可點離校手續,並辦理退還保證金手續。 After the school dormitory officer finishes checking and signs the Fill out the exit application form, return keys and public property. form only when the school dormitory officer is on duty, the exit procedure is finished and you can obtain the deposit back.

(3)最晚應於 109年1月12日上午12點檢查完畢。若需修改論文,

請先申請暑假住宿 have to wait for your diploma, please apply for living in the dormitory The check should be finished before 12 a.m. Jan. 12, 2020. for summer vacation.

If you

Student Safety Division

(3) 男生確認戶籍地址及離校時間,以利辦理兵役相關作業

Make sure your permanent address and departure date in order to

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|------------------|---|---|
| | 填答。 | declare the military service for man. |
| | Office of Research and Development: Fill out the "Graduate | (4) 需辦理兵役折抵同學請準備歷年成績單正本1份,請至教務處 |
| | Destination Survey" on the website | 註冊組申請,再至軍訓組蓋折抵章。 |
| | https://webapp.yuntech.edu.tw/AlumniSurvey/Default.aspx | The Service Period can be deducted with the completion Military |
| | | Training course from the schools. Please apply for one original copy of |
| | | transcript for all semesters from Registrar Division and send it to |
| | | Student Safety Division. |
| | | 5. 師資培育中心:教育學程學生完成中心規定要項。 |
| | | Teacher Training Center: Students who take Teacher Education Program |
| | | must finish requirements stipulated by the center. |
| | | 7. 研發處: 雲科人校友服務平台「應屆畢業生流向資訊問卷」填答。 |
| | | Office of Research and Development: Fill out the "Graduate Destination |
| | | Survey" on the website |
| | | https://webapp.yuntech.edu.tw/AlumniSurvey/Default.aspx |
| 領 取畢業證書 | | 109年1月7日 (星期二) 起至109年2月10日(星期一)止。(假日 |
| 期限 | 109年1月7日 (星期二) 起至109年2月10日(星期一)止。(假 | 不受理)。(期限內未辦妥離校者,次學期應再註冊繳費) |
| Deadline to | 日不受理) | From Tuesday, Jan. 07, 2020 to Monday, Feb. 10, 2020. only on working |
| receive vour | From Tuesday, Jan. 07, 2020 to Monday, Feb. 10, 2020, only on | days. |
| Diploma | working days. | (You have to register and pay tuition for the next semester if you do not |
| , | | complete the exit procedure by the deadline.) |
| 領取畢業證書 | 1. 課教組: | 1. 課教組 |
| 前應辦理要項 | Curriculum Development Division: | Curriculum Development Division |
| Requirements to | 填答期末課程教學意見問卷。(系統開放期間 108/12/9~109/1/10) | (1)繳交論文(碩、博士班均 1 冊,送國家圖書館典藤用)。 |
| be finished | Complete the survey of "Final Teaching Evaluation Form." | Submit one paperbound copy of the thesis. |
| before receiving | (Opening time: Dec.9,2019 to Jan.10,2020) | (2) |

| 請於「教務資訊系統」登入個人帳號密碼後點選「我的學精」之一華」 | 請於「教務資訊系統」登人個人帳號密碼後點選「我的學籍」 | Opening time of |
|--|--|-----------------|
| Since Jun. 7, 2020 | Since Jun.7, 2020 | 開放查詢時間 |
| 109年1月7日起 | 109年1月7日起 | 畢業離校系統 |
| diploma. | | |
| "Completed", then take your student card and receive your | | |
| Make sure the "Graduate Requirement Validation" marked as | diploma. | |
| | "Completed", then take your student card and receive your | |
| 態,始攜帶學生證至註冊組繳交離校同意書、簽名領取學位證 | Make sure the "Graduate Requirement Validation" marked as | |
| (4) 畢業手續辦理情形之「畢業資格審核」欄位須為「已完成」狀 | 狀態,始攜帶學生證至註冊組簽名領取學位證書。 | |
| | (4) 畢業手續辦理情形之「畢業資格審核」欄位須為「已完成」 | |
| Upload 2-inches photo (taken in the past half year) to the Departure | Departure System. | |
| 至畢業離校註記系統,點選「瀏覽」上傳照片) | Upload 2-inches photo (taken in the past half year) to the | |
| (3)上傳 2 吋照片 (近半年内照片),格式不符者視同未上傳。(請 | (請至畢業離校註記系統,點選「瀏覽」上傳照片) | |
| (Make sure every step is checked shown on the departure system). | (3) 上傳 2 吋照片 (近半年内照片),格式不符者視同未上傳。 | |
| Complete the departure procedures stipulated by each unit/department | departure system). | |
| 完成)。 | unit/department (Make sure every step is checked shown on the | |
| (2)完成各離校單位辦理要項 (畢業離校註記系統中各單位註記 | Complete the departure procedures stipulated by each | |
| requirement. | 記完成)。 | |
| Registrar Division and the credits hours meet the graduation | (2) 完成各離校單位辦理要項 (畢業離校註記系統中各單位註 | |
| Make sure all scores of all the past semesters have been sent to the | requirement. | |
| 資格。 | Registrar Division and the credits hours meet the graduation | |
| (1) 在學期間各學期所修習科目成績皆已送齊, 且學分數符合畢業 | Make sure all scores of all the past semesters have been sent to the | |
| Registrar Division | 業資格。 | |
| 2. 意 冊 4 : | (1)在學期間各學期所修習科目成績皆已送齊,且學分數符合畢 | |
| (Opening time: Dec.9,2019 to Jan.10,2020) | Registrar Division | |
| Complete the survey of "Final Teaching Evaluation Form." | 2. 註冊組: | your diploma |
| 研究所 Master/ Doctoral | 大學部 Undergraduate | |

| | 大學部 Undergraduate | 研究所 Master/ Doctoral |
|-----------------------|---|---|
| Departure | 之「畢業離校(個人)」查詢。 | 業離校(個人)」查詢。 |
| System | Academic Information System→ My Student Status→ Departure 1.若該欄位出現紅色「N」者表示您尚未完成該單位離校事項。 | Academic Information System→ My Student Status→ Departure 1. 若該欄位出現紅色「N」者表示您尚未完成該單位離校事項。 |
| | "N" means you have not completed the departure procedures. 2. 系統内未出現姓名者表示您未符合畢業離校資格,有疑問請洽 | "N" means you have not completed the departure procedures. 2. 系統內未出現姓名者表示您未符合畢業離校資格,有疑問請洽 |
| | 言主冊《 里 。 | 主冊組。 |
| | If you cannot find your name on the system, it means you have not | If you cannot find your name on the system, it means you have not |
| | completed the graduation requirements. Please ask the Registrar | completed the graduation requirements. Please ask the Registrar |
| | Division if you have any question. | Division if you have any question. |
| | 請攜帶: | 請攜帶: |
| | The authorized person have to bring the followings: | The authorized person have to bring the followings: |
| | 1.委託書(內須有委託人及被委託人之簽名蓋章)。 | 1.委託書 (內須有委託人及被委託人之簽名蓋章)。 |
| | Letter of Authorization with consigner's and consignee's | Letter of Authorization with consigner's and consignee's signatures |
| 代領學份證書 | signatures and stamps. | and stamps. |
| Grant Diploma | 2.畢業生本人之學生證。 | 2.畢業生本人之學生證及離校同意書。 |
| ormit of the original | Graduate student's student card | Graduate student's student card |
| | 3.被委託人之身分證件。(被委託人以本校教職員工生、學生家 | 3.被委託人之身分證件。(被委託人以本校教職員工生、學生家長為 |
| | 長為限) | 限) |
| | The consignee's ID card. (the consignee can only be a YunTech | The consignee's ID card. (the consignee can only be a YunTech faculty |
| | faculty staff, YunTech students or the graduate student's parents) | staff, YunTech students or the graduate student's parents) |