

# 110 學年度第 2 學期學士班學生畢業離校檢核操作說明

## 一、畢業離校檢核登入方式說明

請登入 iNCCU(愛政大)->校務系統 WEB 入口->學生資訊系統->學術服務->畢業離校檢核



## 二、操作程序說明

### (一) 無法登入

未經註冊組確認本學期預期可符合畢業資格，未預作學位證書的同學，是無法登入離校檢核系統的。如出現下方畫面，請電洽註冊組詢問(02)29393091 分機 63279。



處理結果:

註冊組尚未製作學位證書，請洽註冊組(02)29393091 分機 63279 所屬櫃台老師詢問

### (二) 登入系統—執行離校檢核

經註冊組確認本學期有可能符合畢業資格畢業並已預作學位證書的同學，即可登入離校檢核系統，進行畢業離校檢核程序，下方為登入後的起始畫面：

同學你好：

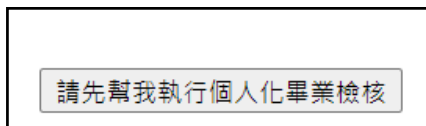
為了簡化離校的程序，避免讓您多填寫無必要的離校窗口，自九十二年五月十日後，應屆畢業生之離校程序將由系統上操作，並列離校程序的方式處理，處理步驟說明如下：

<p><b>步驟一</b></p> <p><b>檢核</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>系統檢核您在位的資料，使用資料情形等逐一進行檢核，以便維護離校項目，只列出您未來離校時之檢核事項。</li> <li>「畢業檢核」可以重複執行。</li> <li>維護您檢核後，請於已完或下列事項，再列印程序單：             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 插入「全校校友服務組」更新個人資料，及簽署「校友個人資料專案由組管理使用同意書」。(更新個人資料，由來進)</li> <li>* 確認畢業檢核時已維護動態檢核表。(查詢畢業檢核，由來進)</li> <li>* 您與學生組如有遺失，請上網提交並列印申請書。(上網提交，由來進)</li> <li>* IC學生證如有遺失，請與兵學士組或資訊組或中務組聯繫。</li> <li>* 檢查是否已維護所有畢業校友及簽署同意書，執行「畢業檢核檢核」列印時，若有未簽名或未簽署同意書，則系統將自動停止使用電子簽名與檢核，若有未簽名或未簽署同意書，則系統將自動停止使用電子簽名與檢核。</li> <li>* 請速畢業檢核。</li> <li>* 請速於畢業檢核前，或自行檢核於下載之檢核表。(畢業檢核檢核，由來進)</li> <li>(重大通知) 請速至畢業檢核系統於2022年9月30日檢核自行檢核，請速檢核同一檢核。</li> <li>* 請速畢業檢核卡(研究出)。</li> <li>* 請文書(研究出)。</li> <li>* 如有出書檢核，請速檢核免稅切結。</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>步驟二</b></p> <p><b>申請數位證書</b></p>	<p>本校自110學年度第2學期(畢業年月為111年6月以後)，試辦應屆畢業學生申請中、英文數位學位證書。選擇申請數位證書之應屆畢業生，在完成離校程序領取紙本學位證書後，教務處於七個工作天寄發數位學位證書。本校現正建置已畢業校友申請數位學位證書系統，畢業生未於辦理畢業離校當學期於畢業離校系統申請數位學位證書者，須俟系統建置完成及學校公告之後，日後以校友身分申請數位學位證書。</p> <p>◎ 申請中，英文數位學位證書，請提供電子郵件信箱：</p> <p>郵件信箱1: test@nccu.edu.tw</p> <p>郵件信箱2: test@nccu.edu.tw</p> <p>○ 不申請中，英文數位學位證書</p> <p>※ 本校現正建置已畢業校友申請數位學位證書系統，畢業生未於辦理畢業離校當學期於畢業離校系統申請數位學位證書者，須俟系統建置完成及學校公告之後，日後以校友身分申請數位學位證書。</p> <p>※ 更多數位學位證書相關資訊，請上網查詢註冊組網頁。</p>
<p><b>步驟三</b></p> <p><b>列印</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一旦列印本程序單，您將不能再進行下列列印內容：             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 畢業檢核用申請。</li> <li>* 將止檢核權利及加入畢業檢核系統之電子簽名與檢核用。</li> </ul> </li> <li>本程序單如不滿意，可重複列印。</li> <li>本程序單為本校正式公文書，不得以任何形式擅自修改，如有遺失，請速補印。</li> <li>對本程序單檢核結果如有任何疑義，請與本組各組業務組聯繫。</li> </ol>
<p><b>步驟四</b></p> <p><b>簽署</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>轉至至各檢核事項窗口辦理並由負責單位簽核。             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 標為「免辦」事項，請速檢核不必辦理。</li> <li>* 非「免辦」事項，請速檢核程序單上檢核事項。</li> <li>* 除「檢核組」為最後檢核單位外，其他檢核事項均待執行完畢。</li> </ul> </li> </ol>

請先幫我執行個人化畢業檢核

本校自 110 學年度第 2 學期(畢業年月為 111 年 6 月以後)，試辦應屆畢業學生申請中、英文數位學位證書。選擇申請數位證書之應屆畢業生，在完成離校程序領取紙本學位證書後，教務處於七個工作天寄發數位學位證書。本校現正建置已畢業校友申請數位學位證書系統，畢業生未於辦理畢業離校當學期於畢業離校系統申請數位學位證書者，須俟系統建置完成及學校公告之後，日後以校友身分申請數位學位證書。

### (1) 執行檢核-請執行個人化畢業檢核



執行後，會跳出檢核結果，可以確認是否有離校需要辦理的單位(如下方畫面)

同學你好，您的檢核結果如下表：

辦理單位	辦理事項	檢核說明	承辦人簽章
1.學系 院校研 學院辦公室	英文學位證書申請(上傳中文畢業檢核表及中文學位證書，日後檢核後將由校友服務組及學系院辦公室共同處理)	待研究	免辦
	你系系所及學院檢核事項	免辦	免辦
2.中正圖書館及畢業檢核	請速於畢業檢核及畢業檢核表，請速檢核表及畢業檢核表及畢業檢核表(含電子簽名與檢核用)	免辦	請速檢核表及畢業檢核表
3.圖書館校友服務中心	1.上傳「電子學位證書申請表」，請速檢核表及畢業檢核表	待研究	免辦
	2.畢業檢核表及畢業檢核表，請速檢核表及畢業檢核表	免辦	免辦
4.畢業中心	行政組(畢業中心二樓)： 請速檢核表及畢業檢核表，請速檢核表及畢業檢核表	免辦	請速檢核表及畢業檢核表
5.註冊組	註冊組(行政大樓二樓)：請速檢核表及畢業檢核表	免辦	免辦
6.畢業組 或 國際合作事務組	畢業組(行政大樓二樓)： 請速檢核表及畢業檢核表	免辦	免辦
7.畢業檢核組	畢業檢核表及畢業檢核表，請速檢核表及畢業檢核表	免辦	免辦
8.教務處註冊組 (行政大樓四樓)	外來單位畢業檢核表	待外來單位	免辦
	畢業檢核表及畢業檢核表	1041年畢業檢核表	免辦

符合畢業資格列印離校程序畢業檢核表

### (2) 秘書處校友服務中心、總務處財產組學位服歸還、學務處生僑組、國合處境外

生健保退保及學務處住宿組離宿程序-非必辦程序，係為提醒同學們要記得辦理的事項，不是強制要完成的。

- (3) 學生在未經註冊組審核確定本學期已符合畢業資格時，離校檢核系統檢核結果，僅會出現 [回上一頁，查看說明](#)

若經註冊組審核已符合畢業資格的學生，離校檢核系統檢核會出現二類型檢核結果狀態：

1. 學生符合畢業資格，但離校檢核應辦單位尚有未辦，則下方的離校程序僅有列印離校程序單辦理離校的選項

[符合畢業資格列印離校程序單辦理離校](#) [回上一頁，查看說明](#)

2. 學生符合畢業資格且離校程序應辦單位為免辦或已辦經檢核通過，則系統下方會多一個「郵寄學位證書」的選項

[符合畢業資格申請郵寄學位證書](#) [符合畢業資格列印離校程序單辦理離校](#) [回上一頁，查看說明](#)

- (4) 檢核單位第 8 項教務處註冊組程序說明

若您選擇郵寄學位證書，請同學注意，所持學生證未進行壓印離校及註記，學生畢業後於購票、搭車等相關事宜，應主動選擇非學生身分。若日後有不當使用引起爭議時，由學生自行負責相關之法律責任。

- (5) 同學如對於應辦單位規定不清楚的地方，請洽各單位詢問。

### 三、辦理離校

同學畢業資格符合下，經離校檢核後，依應辦單位是否已為免辦或已辦經檢核通過，會有二種離校方式：

#### (一)

[符合畢業資格申請郵寄學位證書](#)

進入「郵寄學位證書」填寫程序

1. 確認郵資劃撥金額，完成郵局劃撥郵資後，上傳繳費證明 JPG 檔
2. 系統會先帶出姓名、學校原留通訊地址及聯絡電話，請確認是否正確並可修改
3. 上傳郵資劃撥收據-請注意必須為 JPG 檔格式

國立政治大學 校務行政系統

你目前使用的是畢業離校檢核系統，登入身份是到  
填寫郵寄地址

收件人姓名	<input type="text"/>
郵寄地址	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>

上傳郵資劃撥收據  未選擇任何檔案

[郵務費劃撥資訊](#)  
點選即出現經費表

- 「存檔」:上述郵寄資料及劃撥收據 jpg 檔上傳完成，點選存檔。
- 閱讀郵寄風險說明，並請勾選我已瞭解，再執行乙次存檔

- 確認送出後，即完成學位證書郵寄申請，資料不可再修改。呈現畫面如下:



處理結果:  
您已完成申請郵寄學位證書，請於三個工作日後再登入畢業檢核系統查詢郵件追蹤碼。如有進一步的問題，請洽教務處註冊組(02)29393091分機63279詢問。

- 郵寄追蹤碼查詢

同學可於三個工作日後再登入系統，查詢學位證書是否已寄出。如仍未有追蹤碼資料，請洽教務處註冊組(02)29393091 分機 63279 詢問

尚未維護掛號追蹤碼，呈現畫面：



處理結果:  
您已申請郵寄畢業證書，郵件追蹤碼：註冊組處理中。如有進一步的問題，請洽教務處註冊組(02)29393091分機63279詢問。

維護掛號追蹤碼後，呈現畫面：



處理結果：

您已申請郵寄畢業證書，郵件追蹤碼：1100617-test。您可登入中華郵政全球資訊網輸入掛號追蹤碼查詢投遞進度。

8. 郵寄資料已確認，但想改成至校辦理離校或發現地址填寫錯誤時請來電教務處註冊組(02)29393091 分機 63279 詢問。  
學位證書尚未送交郵局寄送前，註冊組將協助處理，若郵件已寄出，僅能等待退件回學校時，再予協助。

(二)

符合畢業資格列印離校程序單辦理離校

即列印離校程序單至校辦理畢業離校程序

1. 親自辦理者：請攜帶印出的離校程序單、學生證或學生證遺失切結書，經離校程序應辦單位核章後，最後至註冊組領取學位證書。
2. 委託他人代辦者：除前項親辦文件外，應攜帶委託書，學生及代辦人雙方身分證明文件正本以供查驗(境外生委託他人代辦，身分證明文件得以居留證影本或護照影本替代)。

同學們在操作程序上，如有任何問題，請再與教務處註冊組(02)29393091 分機 63279 洽詢，謝謝！！