

111 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修課成績及格且符合畢業資格，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預期可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：

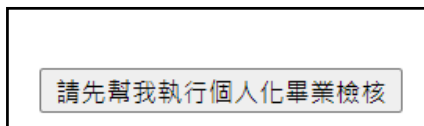
為了簡化離校的程序，避免讓您多填寫無謂不必要的離校窗口，自九月廿三日(星期五)起，應屆畢業生之離校程序將由原系統上操作，並採用離校程序單的方式處理，處理步驟說明如下：

<p>步驟一</p> <p>檢核</p>	<ol style="list-style-type: none"> 系統檢核您在位的資料，使用資料情形等逐一進行檢核，以便後續免繳項目，只列出您未來離校時之繳款事項。 「畢業檢核」可以重覆執行。 建議您檢核後，確認已完備以下事項，再列印程序單： <ul style="list-style-type: none"> * 插入「全球校友服務」更新個人資料，及簽署「校友個人資料專項委託聲明同意書」。(更新個人資料，由來函) * 確認畢業期前應繳之繳款單已繳清。(查詢畢業期繳款，由來函) * 您與學生宿舍有連貸，請上網繳清並列印申請書，再繳款。(上網繳款，由來函) * IC學生證如有遺失，請與畢業生組或申請學位組申請補領新證。 * 檢查是否已繳清所有借費及未繳清之款項，執行「畢業檢核程序單」列印時，若有未繳清之款項將被系統自動停止繳款權利，無法登入畢業檢核系統及停止使用電子簽傳與繳款專用，若有未繳清之款項或其他問題請即與「畢業檢核程序單」後至畢業檢核處理程序，若有疑問可於上課時間電話洽詢內分機93220。 * 請繳學位費。 * 請繳校區宿舍費(如有)，或自行解除所下載之宿舍費(畢業生自動扣款，由來函) (重大通知) 請儘早畢業生系統外服務截止前(2022/9/30) 繳款(繳款專用一連簿。) * 請還無效借書卡(如有)。 * 繳文書(如有)。 * 如有出庫書籍，請辦理免稅免租。
<p>步驟二</p> <p>申請數位證書</p>	<p>本校自110學年度第2學期起(畢業年月為111年6月以後)，辦理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。</p> <p>● 申請中、英文數位學位證書，請提供以下電子郵件信箱：</p> <p>郵件信箱1: <input type="text" value="test@nccou.edu.tw"/></p> <p>郵件信箱2: <input type="text" value="test@nccou.edu.tw"/></p> <p>○ 不申請中、英文數位學位證書</p> <p>※ 本校現正建置畢業生申請學位證書系統，畢業生未來辦理畢業檢核時將與畢業生申請學位證書系統連線，請畢業生於畢業檢核系統申請學位證書時，請將系統建置完成及學校公告之後，日後以校友會申請學位證書。</p> <p>※ 更多數位學位證書相關資訊，請上教務處註冊組網站查詢。</p>
<p>步驟三</p> <p>列印</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一旦列出本程序單，您將無法再進行下列任何操作： <ul style="list-style-type: none"> * 畢業證借用申請。 * 禁止借書權利及登入畢業檢核系統之電子簽傳與繳款專用。 本程序單如不滿意，可重覆列印。 本程序單為本校正式公文書，不得以任何形式擅自修改，如有遺漏，請即通知。 對本程序單檢核結果如有任何疑義，請持本程序單向畢業生組查詢。
<p>步驟四</p> <p>簽署</p>	<ol style="list-style-type: none"> 轉呈至各檢核事項窗口辦理並由畢業生簽核。 <ul style="list-style-type: none"> * 標為「免辦」事項，請直接跳過不必辦理。 * 非「免辦」事項，請依離校程序單上說明辦理。 * 除「註冊組」為最後檢核單位外，其他檢核事項均待執行完畢。

請先幫我執行個人化畢業檢核

本校自 110 學年度第 2 學期起(畢業年月為 111 年 6 月以後)，辦理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。

(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)

辦理單位	辦理事項	檢核說明	承辦人簽章
1. 學系 校友辦 學務辦公室	英文學位證書查詢(上傳中、英文學位證書或有未繳之學位電子書，直接轉發教務處校友服務組及學務處畢業檢核組)	免辦	免辦
	你系系統及畢業程序處理	免辦	免辦
2. 中正圖書館或圖書館分館	繳還所有借書及未繳清之款項，關閉借書系統繳款權利及登入畢業檢核系統之電子簽傳與繳款專用	免辦	轉呈教務處註冊組處理
3. 圖書館校友服務中心	1. 上傳「電子論文書目清單清單」，確認與原文書目清單 2. 繳交畢業生學位論文(備：可選不繳)	免辦	免辦
	為利通知校友服務處校友服務組校友服務組，以及提供校友服務組，請插入「校友校友服務」更新個人資料，更新個人資料，更新個人資料，(更新個人資料，由來函)	免辦	轉呈教務處註冊組處理，再列印程序單(非必辦事項)
4. 電腦中心	行政組(電腦中心二樓)： 請將動機檢核自行解除下載、安裝、重裝之軟體檢核，畢業生系統停止檢核	免辦	你校區宿舍費繳款專用，請自行解除所有已下載之軟體及借書卡
5. 註冊組	註冊組(行政大樓二樓)：畢業生、碩士、博士	免辦	免辦
6. 畢業組 或 國際合作事務處	畢業組(行政大樓二樓)： 辦理畢業生檢核	免辦	免辦
	畢業組(國際合作事務處(行政大樓八樓))： 國際合作事務處	免辦	免辦
7. 學務處	畢業生檢核事項 * 畢業生檢核事項於每日(含例假日)內由註冊組處理完畢後，如傳中檢核事項 檢核。	免辦	免辦
8. 教務處註冊組 (行政大樓四樓)	外匯單由註冊組檢核	免辦	免辦
	二樓註冊組檢核	1041 註冊組檢核	免辦
	<ul style="list-style-type: none"> * 繳款單由註冊組(卡號：)繳款單由註冊組檢核，如有遺漏，請上網繳清並列印申請書，再繳款。 * 繳還之學位證書及未繳清之款項，請即通知。 * 如有未繳清之款項或其他問題請即與「畢業檢核程序單」後至畢業檢核處理程序。 	免辦	轉呈註冊組處理

符合畢業資格即領取畢業證書 請先幫我執行個人化畢業檢核

(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) 若經執行個人化畢業檢核後：

1. [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](#)：表示已符合畢業資格，請印出離校程序單，辦理離校程序。
2. [回上一頁，查看說明](#)：表示學生目前尚未符合畢業資格，可能有成績尚未送達等情形。若有疑問，可與註冊組(02)29393091 分機 63279 詢問。

三、辦理離校

同學畢業資格符合下，即可列印離校程序單至校辦理畢業離校程序：

- (一) 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。
- (二) 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！！