

# 113 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：

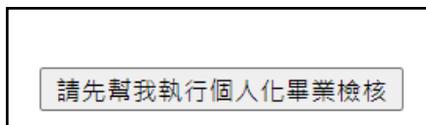
為了簡化離校的程序，避免讓您多填寫無謂不必要的離校窗口，自九月廿五日開始，應屆畢業生之離校程序將改為由系統線上操作，並採用離校程序的方式處理，處理步驟說明如下：

<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，以便後續免繳項目，只列出您未來離校時之繳款事項。</li> <li>「畢業檢核」可以<b>重覆執行</b>。</li> <li>建議您檢核後，確認已完備以下事項，再列印程序：             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 填入「全校校友服務」更新個人資料，及簽署「校友個人資料專案由家屬使用同意書」。(更新個人資料，由來函)</li> <li>* 確認畢業檢核時已繳清應繳各項費用。(查詢畢業檢核，由來函)</li> <li>* 您與學生宿舍有連房，請上報損失並列印申請書，請聯絡：(上報損失，由來函)</li> <li>* IC學生證如有遺失，請填寫學生證遺失申請書並繳納申請費。</li> <li>* 檢查查自己轉讓宿舍資料及宿舍費結算單，執行「畢業檢核程序」列印時，若有欠費，則需將欠費結算單及止使用電子簽傳與課程費用，若有欠費，則需將其他相關列印「畢業檢核程序」後至畢業檢核程序，若有疑問可於上課時間電話洽詢內分機93220。</li> <li>* 請繳學位費。</li> <li>* 請繳校區宿舍費結算單，或自行解除於下載之宿舍帳目。(畢業生查詢帳目，由來函)</li> <li>(重大通知) 請儘早畢業生系統外服務截止前(2022/9/30) 檢核離校程序。(詳見離校程序一欄)</li> <li>* 請速完成檢核卡(可夾出)。</li> <li>* 請交清(研究金)。</li> <li>* 如有未交資料，請檢核後免繳手續。</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。應屆畢業生務必須於申請數位學位證書並確認以下資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請中、英文數位學位證書，請提供正確電子郵件：       <ul style="list-style-type: none"> <li>郵件信箱1: test@nccou.edu.tw</li> <li>郵件信箱2: test@nccou.edu.tw</li> </ul> </li> <li>○ 不申請中、英文數位學位證書</li> </ul> <p>※ 本校現正建置畢業生申請數位學位證書系統，畢業生未來辦理畢業檢核時將與畢業生申請數位學位證書，系統系統建置完成及學校公告之後，日後以校友及申請數位學位證書。</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><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，您將無法再進行下列任何內容：       <ul style="list-style-type: none"> <li>* 畢業檢核用申請。</li> <li>* 禁止借書權利及進入圖書館系統(含電子資源與檢索用)。</li> </ul> </li> <li>本程序單並不構成正式文件，不可以任何形式擅自修改，如有遺漏，請您重新列印。</li> <li>對本程序單檢核結果如有任何疑義，請持本程序單向註冊組查詢。</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畢業生簽核。       <ul style="list-style-type: none"> <li>* 標有「免繳」事項，請直接跳過不必辦理。</li> <li>* 非「免繳」事項，請檢核程序單上說明辦理。</li> <li>* 除「註冊組」為最後辦理單位外，其他檢核事項將待執行後再。</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)

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 校友辦 學務辦公室	英文學位證書查詢：上傳畢業證書檢核有缺外印之學位電子檔，直接轉校務處校友服務組及學系之畢業檢核組。	非免繳	免繳
	你系系統及畢業檢核處理	免繳	免繳
2. 中正圖書館或圖書館分館	轉讓宿舍資料及宿舍費結算單，請將檢核單上借書權利及進入圖書館系統(含電子資源與檢索用)	非免繳	轉至註冊組及圖書館處理
	1. 上傳「電子論文檢核通過清單」，確認免繳論文檢核通過 2. 畢業生學位論文文件，請：不傳不送	非免繳	免繳
3. 圖書館校友服務中心	為利通知校友服務處校友服務組及圖書館，以及提供校友服務檢核，請填入「校友服務校友服務」更新個人資料，更新個人資料，轉讓校友服務中心(內分機：87800)	非免繳 (更新個人資料，由來函)	轉至註冊組及圖書館處理
4. 電腦中心	行政組(電腦中心二樓)： 請將動機檢核單自行解除於下載、安裝、並繳款之最後檢核，畢業檢核截止時間	免繳	你校區宿舍檢核費用檢核，轉至註冊組及圖書館處理
5. 註冊組或註冊組	註冊組(行政大樓三樓)：轉讓學士、碩士、博士	非免繳	免繳
6. 學務處 或 國際合作學務處	由學務(行政大樓三樓)： 辦理畢業生檢核	非免繳	免繳
	由學務(國際合作學務處(行政大樓八樓))： 國際檢核	非免繳	免繳
7. 學務處處理組	申請畢業證書費 * 畢業之日應由學務處於每日(含例假日，且不得超過畢業日期前之日期)內向註冊組辦理畢業證書，如逾期則由註冊組負責。	非免繳	免繳
8. 教務處註冊組 (行政大樓四樓)	外備單由註冊組檢核	非外備單	免繳
	二樓註冊組檢核 * 查詢查詢單由註冊組(卡號：)學士學位註冊組檢核，如有遺漏，請上報損失並列印申請書與課程費用。 * 畢業之日應由註冊組檢核畢業證書，如有遺漏，請上報損失並列印申請書與課程費用。 * 畢業生申請數位學位證書	1041 註冊組查詢紀錄 或請聯絡註冊組	免繳 轉至註冊組

符合畢業資格列印離校程序畢業檢核 上一頁 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，代辦人身分證明文件正本以供查驗(境外生委託他人代辦，請提供在臺居留證影本辦理，以便確認及維護居留證號資料)。

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