

114 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，避免讓您多餘做無謂不必要的離校窗口，自九十二年五月十四日起，應屆畢業生之離校程序將改採由系統線上操作，並利用離校程序單的方式處理，處理步驟說明如下：	
步驟一 檢核	1.系統根據您在位的資料，使用資料庫等逐一進行檢核，以便過濾免辦項目，只列出您未來離校時之待辦事項。 2.「畢業檢核」可以重複執行。 3.連續檢核後，確認已完辦下列事項，再列印程序單。 * 進入「全校校友服務網」更新個人資料，及簽署「校友個人資料事項告知暨使用同意書」。(更新個人資料，由來函) * 確認畢業檢核時已繳清應繳費至結清。(查詢畢業檢核進度，由來函) * 您從學生證扣用還完，請上報退失並列印申請書及繳納費。(上報退失，由來函) * IC學生證扣用還完，請將畢業生證還至辦理離校手續書櫃繳納費。 * 檢閱是否已將應繳資料及繳費結清，執行「畢業檢核程序」列印時，若無欠費及欠費結清將被禁止借書權利，無借入圖書系統及禁止使用電子資源與借書用，若無欠費及其他問題則列印「畢業檢核程序單」後至畢業檢核辦理程序，若有結算可於上報還費單內分發93220。 * 請還學位證。 * 請還校章及校徽：或自行剪除所下載之校章校徽。(畢業生領取校章，由來函) * (重大通知：離校畢業生應於2022年9/30前繳納離校手續費，逾期離校等同一律處理。) * 請還無償借卡(研究生)。 * 請交還(研究生)。 * 如有出外借卡，應辦理免稅扣繳。
步驟二 申請數位證書	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。 ● 申請中：英文數位學位證書，請提供2張電子郵件信箱： 郵件信箱1: test@ncoo.edu.tw 郵件信箱2: test@ncoo.edu.tw ○ 不申請中：英文數位學位證書 ※ 本校現正建置畢業校友申請數位學位證書系統，畢業生未來辦理畢業離校手續時應先申請數位學位證書，該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。 ※ 更多數位學位證書相關資訊，請上教務處註冊組網站查詢。
步驟三 列印	1.一旦列印本程序單，您將不能再進行下列校內權益： * 畢業證借用申請。 * 禁止借書權利及進入圖書系統(含電子資源與借書用)。 2.本程序單如不滿意，可重複列印。 3.本程序單為本校正式公文，不得以任何形式擅自修改，如有違反，將受懲處。 4.對本程序單檢核結果如有任何疑問，請持本單至各系務課查詢。
步驟四 簽章	1.轉至至各待辦事項窗口辦理並由負責人簽章。 * 標示「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」與最後辦理單位外，其他待辦事項無待進行簽章。

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

請先幫我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 或校務 管理辦公室	英文學位證書申請：上傳畢業證書檢核有缺之學位證書電子檔，直接傳到教務處保存學系管理及學系畢業證書(查詢) 你係系統及畢業證書檢核	校務處 免辦	免辦
2.中正圖書館系圖書分館	圖書所借資料及圖書借閱紀錄，關閉後將被禁止借書權利及進入圖書系統(含電子資源與借書用) 1.出清「電子館文書借閱紀錄」，確認所有館文書借閱紀錄 2.繳納畢業生學位證書，請：不能不辦	來函辦理 免辦	轉至校務處分館管理圖書處理
3.圖書館校友服務中心	為協助校友服務及圖書借閱紀錄，以及圖書借閱紀錄，請進入「及全校校友服務網」更新個人資料，若無借入，請檢閱校友服務中心(校內分館：87800)	來函辦理 (更新個人資料，由來函)	請檢閱圖書更新及圖書借閱紀錄，再到印程序單(非必辦事項)
4.電腦中心	行政組(電腦中心二樓)： 離校數位證書檢核：系統、圖書、圖書之數位證書，畢業生將被禁止借書權利	免辦	你校圖書借閱紀錄查詢，請自行剪除所下載之校章校徽及校徽
5.校務處註冊組	註冊組(行政大樓二樓)：畢業生、碩士、博士班	來函辦理	免辦
6.學務處 或 國際合作事務處	主權組(行政大樓三樓)： 辦理畢業證書申請 主權組(國際合作事務處(行政大樓八樓))： 國際合作事務處	校務處 免辦	免辦
7.學務處註冊組	畢業證書申請紀錄 *畢業生之註冊生應於2022年9月30日(含)前，且不得超過畢業日期前(即畢業日)內向註冊組辦理離校手續，逾期申請離校手續將被禁止。 外賓單位註冊組檢核	來函辦理 免辦	免辦
8.教務處註冊組 (行政大樓四樓)	二樓國際合作事務處 * 離校數位證書檢核(卡號：)，學系註冊組檢核後圖書借閱紀錄，如有違反，請上報退失並列印申請書及繳納費。 * 離校之畢業生應於2022年9/30前繳納離校手續費，逾期離校等同一律處理。 * 如有出外借卡，應辦理免稅扣繳。	1041報單之圖書借閱紀錄 免辦	轉至校務處分館管理圖書處理

符合畢業資格列印離校程序單及畢業證書

(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！！