

※2024 年本系學士班畢業生(第 52 屆)辦理離校注意事項

- 系所指定項目 - 有 2 項

系秘補充說明：如有已完成但未✓者，請直接聯絡指定事項核可的負責人分機。
系秘只管本系指定事項核可(本系指定事項請見下一點)。

本系指定事項

1. 英語檢定 (審核步驟請見下方說明)
2. 本系「畢業後職涯調查」：

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdk71Wd_vRBoTWB_LCAHJW1PQV8ApPdqsXJzvXCBH1xG8U3xQ/viewform?usp=sf_link

英檢成績上傳—4 步驟



本學期畢業證書發放作業提供預約到校領取或郵寄二種領取方式。

一、畢業證書領取方式

1. 預約到校領取：請同學至【畢業生離校系統】預約登記領證日，依註冊組 Email 通知預約日之預約時段，持學生證至註冊組領取，以落實分流且加速領證服務。**※每日預約名額有限，現場僅接受已預約畢業生領證。**
2. 郵寄：請同學至【畢業生離校系統】確認完成各單位離校程序後，依下列備註說明自備雙掛號回郵牛皮紙郵件袋，檢附「畢業證書郵寄切結書」寄交教務處註冊組收，本組收到回郵信封件後，會將畢業證書（含學校致贈之精美證書夾）以雙掛號妥善寄出。
貼心提醒：畢業證書屬重要文書，選擇郵寄仍有遺失或毀損風險，請列入思量，若郵寄遺失，日後申請補發（依主管機關規定僅能補發畢業證明書）、作廢程序繁複，需自行承擔，請同學慎重考慮，建議預約到校領取。

二、畢業資格確認及離校程序（**附件：畢業生離校注意事項**）

- 同學請先行確認畢業成績（研究生論文口試成績）已送達及畢業門檻條件已達成。
- 已符合畢業資格者，請先辦理各項離校程序（上傳繳交論文、欠費、歸還借書、學位服、器材、兵役、保險、境外生出境證變更...等事項），並至【畢業生離校系統】確認完成各單位離校程序，以順利領取畢業證書。

三、若有急需畢業證明，請檢附學生證影本 Email 註冊組公用信箱，本組驗核後用印 Email 回傳「核與正本無誤」之畢業證書影本，暫供證明之用。

四、同學如未收到本組 Email 回覆訊息，上班期間請電服務電話：（日間部）02-2905-3042、（進修部）02-2905-2298，教務處註冊組公用信箱 registry@mail.fju.edu.tw。

（行政事務繁瑣，敬請見諒）

※郵寄備註事項

1. 郵寄者請慎選回郵牛皮紙厚郵件袋品質，以免寄送過程破損。回郵牛皮紙厚郵件袋需貼妥 110 元郵資，尺寸為中式大 4K 郵件袋（牛皮紙氣泡袋尤佳）。**境外生亦比照國內生作法，但郵資請自行計算國際郵件資費，郵資不足者將通知補足始幫忙寄送，為加速時效郵資超付之費用轉為校友捐款，不再另行退費。**
2. 請列印信封封面（如附件），黏貼於牛皮紙郵件袋後寄出。
3. 選擇郵寄者不需繳回學生證，畢業後若有購票、搭車等相關事宜，**應主動選擇非學生身分**，如有不當使用引起爭議，應自負相關之法律責任。

輔仁大學教務處關心您



畢業生離校系統



畢業生離校程序單



離校代辦委託書

畢業生離校注意事項

- 一、請於領證前登入「[學生資訊入口網](#)」【學籍·註冊】->【學生資訊管理系統】，確認英文姓名，以利正確製作您專屬的畢業證書。
- 二、請於 112.12.26 ~ 113.02.21 期間，登入「[學生資訊入口網](#)」【學籍·註冊】->【[畢業生離校系統](#)】，上線查詢是否已完成各單位離校檢核程序（除註冊組外，其它核可狀態皆為 V 者）。※若學生證遺失請持身分證驗證為本人始得領取。
- 三、未於上述【[畢業生離校系統](#)】開放期間完成線上離校程序者，請至教務處網頁下載「[畢業生離校程序單](#)」，以紙本會辦相關單位辦理離校程序，完成後請持單至註冊組領取畢業證書。
- 四、委託他人領取畢業證書者，請至教務處網頁下載「[離校代辦委託書](#)」，請持受託人身分證及委託書始得代領。
- 五、貼心提醒您辦理畢業離校手續前，請先至[悠遊卡公司官網](#)填報個人資料，辦理一般記名資料變更（登錄身分證字號）；若畢業後遺失卡片，方可透過悠遊卡服務中心辦理掛失業務。
※畢業或退學生不適用本校學生證悠遊卡掛失系統
- 六、113.01.26 ~ 113.02.16 為本校寒假作息時間，上班時間為週一至週四（8：00 ~ 16：30）。
春節年假為 113.02.08 ~ 14，於此期間暫停服務，敬請知悉。
- 七、同學畢業後入營所需「役（訓）期折減證明」，在此建議您於畢業離校前申請（列印歷年中文成績單至軍訓室核章），並請妥善保存文件，如不慎遺失宜提早申請補發（服務電話：02-29052885）。



祈祝 鵬展天下

註冊組 敬啟



畢業生離校系統



畢業生離校程序單



離校代辦委託書

畢業證書郵寄切結書

本人_____無法到校領取畢業證書，特委託校方依個人所填寫之地址郵寄，證書於投遞運送中有可能產生遺失或毀損之風險，本人同意一概自行承擔與負責，絕無異議。

此致 輔仁大學教務處註冊組

立切結書人(簽章):

身分證字號:

學 系:

學 號:

英文姓名 (與護照相同):

郵寄地址:

請張貼學生證影本 (學生證遺失者請張貼身份證影本)

A 式-寄送輔大信封封面

寄件人地址：□□□□□

畢業系所：

學生姓名：

學 號：

電 話：



黏 貼 掛 號
郵 資

輔仁大學 教務處註冊組

242062 新北市新莊區中正路 510 號 | Tel : (02)2905-3042 | www.fju.edu.tw
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242062, Taiwan (R.O.C.)

收

※確認檢核：已完成離校程序、檢附委託郵寄切結書及貼妥郵資封面之牛皮紙袋

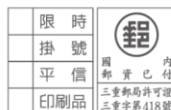
B 式-回郵專用信封封面



FUJEN
CATHOLIC UNIVERSITY

輔仁大學 教務處註冊組

242062 新北市新莊區中正路 510 號 | Tel : (02)2905-3042 | www.fju.edu.tw
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242062, Taiwan (R.O.C.)



黏 貼 雙 掛 號
110 元郵資
約 450 公克
(含證書夾)

地址：□□□□□

收 件 人： _____ **收**

系所名稱：

學 號：