

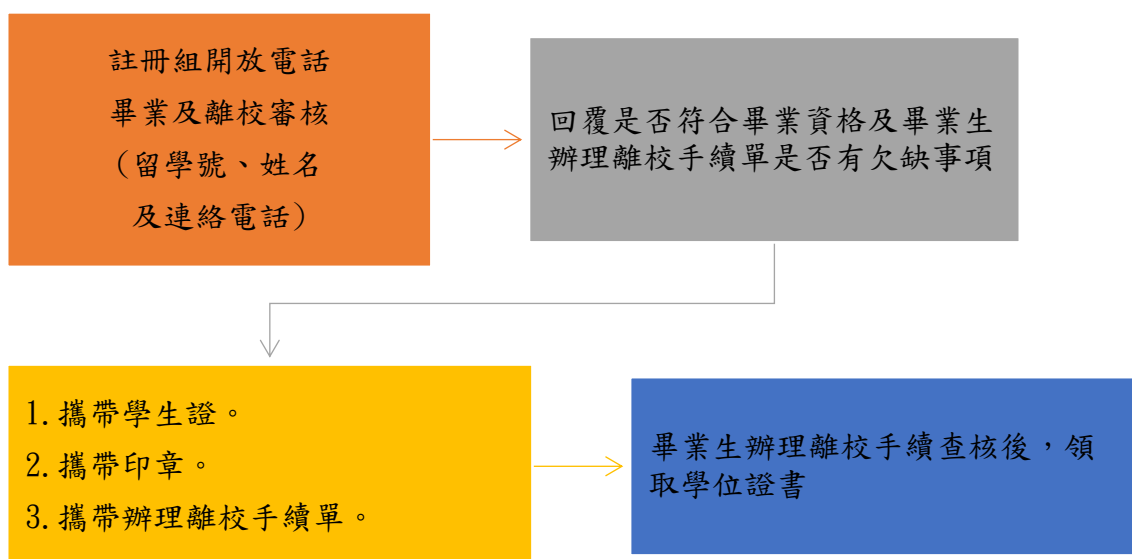
真理大學 110 學年度學士班畢業生辦理離校手續注意事項

111.6.1

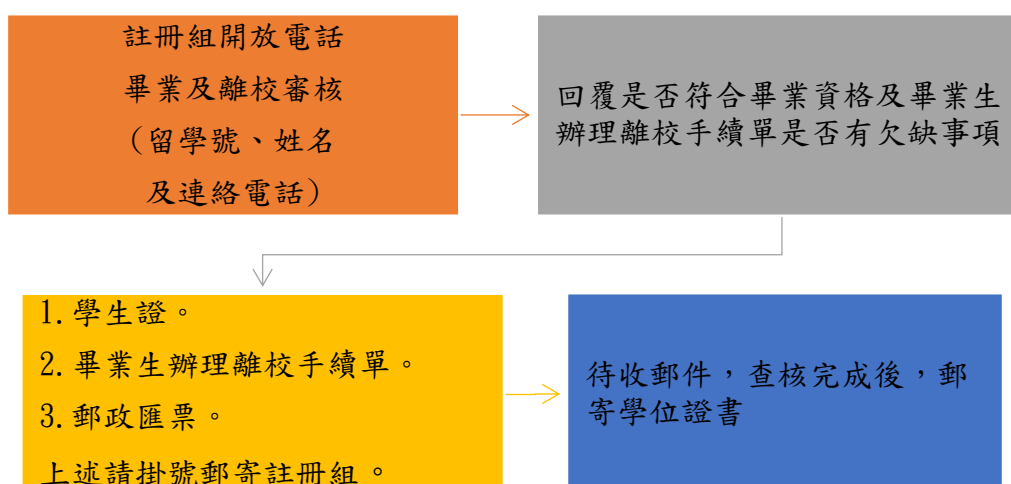
有關 110 學年第 2 學期學位證書領取，為配合中央疫情指揮中心及教育部防疫政策，並考量全校師生安全及減少人員移動，註冊組學位證書領取業務從 111 年 6 月 13 日起採取現場或郵局掛號郵遞申請，**郵遞費用可由校方支付**。

- 一、註冊組開放電話畢業及離校審核時間：第一階段從 6 月 13 日(原 6 月 11 日畢業典禮可領取學位證書的同學，無通識課程及低年級課程)；第二階段從 7 月 28 日(無暑修課程學生)；第三階段從 8 月 17 日(無暑修下學期課程學生)；第四階段從 9 月 21 日。
- 二、畢業資格符合確認：聯繫註冊組各系承辦確認是否符合資格，統精系、觀光系、觀數系、運管系、運資傳系、航空系、理財系(分機 1124)；法律系、經濟系、會資系、國貿系、財金系(分機 1125)；人文學院(分機 1126)；工管系、企管系、資工系、資管系(分機 1127)；進學部(分機 1921、1127)。
- 三、下載**真理大學 110 學年度學士班畢業生辦理離校手續單**確實填寫(附件一)。
- 四、領取學位證書：採學生本人到校領取或郵寄擇一方式，**申請郵寄寄發 111 年 6 月 13 日起至 111 年 9 月 2 日止**。
- 五、郵寄費用：一律採郵局掛號。彙整後，每星期四統一寄發。
- 六、申請郵寄方式同學，若另須申請其他證明文件，請填寫附件二，以掛號郵件寄到註冊組(附申請文件工本費+郵寄費用)，註冊組會連同學位證書寄出。

1. 現場領取學位證書流程圖



2. 申請郵寄學位證書流程圖



真理大學 110 學年度學士班畢業生辦理離校手續單

請同學確認下列各項以確實完成填寫、上傳、歸還…等等，完成後請將□打勾、請填寫該表單相關資料並填寫正確之系所/班級、姓名、學號、電話、地址，如有誤請同學自行負責。

☐ **登錄英文姓名及護照影印上傳。**

說明：校務資訊系統→教務系統\學籍\維護學生資料\填寫英文姓名→鍵入「英文姓名」\按螢幕右上角 **存檔**。並請附加相關證明文件，證明文件可參照註冊組網頁公告訊息。

※登錄英文姓名原則或填寫**未依繳交護照影本登載切結書**。

☐ **上傳「畢業照」。**

說明：校務資訊系統→教務系統\學籍\學生相片資料作業\學生上傳照片→上傳「畢業照」\按螢幕右上角 **存檔**。

※「畢業照」僅收「正面半身證件照」，勿上傳「生活風景照」。

☐ **家庭成員登錄**

說明：校務資訊系統→教務系統/學籍/維護學生資料/維護家庭成員→逐一輸入家庭成員（父、母、兄弟姐妹等）

☐ **真理大學 110 學年度應屆畢業生問卷調查。**

說明：校務資訊系統→學務系統→問卷調查→真理大學 110 學年度應屆畢業生問卷調查→完成後送出。

☐ **圖書館：**

說明：如需確認借閱清單及罰款，可利用「真理大學圖書資訊系統」線上查詢，或洽詢圖書館一樓櫃檯（分機 1515）。

步驟一：進入「真理大學圖書資訊系統」

步驟二：登入讀者證號（學號）與密碼（同校務系統）

步驟三：確認『個人檔案』是否有尚未歸還的圖書與逾期罰款？若有，請儘早至圖書館一樓流通櫃檯辦理歸還及繳清。

☐ **出納組：補繳學分學雜費補費作業。**

1. 匯款：

匯款戶名：財團法人真理大學

金融機構代號：008

帳號：167-20-003353-4

銀行：華南銀行淡水分行

備註：銀行匯款務必填寫學號及姓名

2. ATM 轉帳：

轉帳完成後，必須與出納組聯繫，提供學號、姓名及卡片後 4 碼確認繳費款項。

電話：02-26212121 轉 1331-1334，傳真：02-26290825。

3. 補費金額查詢：

(1) 路徑：新校務資訊系統(<https://sso.au.edu.tw/portal/>)→教務系統→註冊繳費→收費管理作業→繳費單列印及查詢。

(2) 選擇：變更繳費單名稱爲「A002-補費繳費單」後再按下查詢即會出現繳費單。

學系/班級：

姓名：

學號：

電話：

學位證書收件地址：

領取學位證書簽名及蓋章：_____（日期）_____

真理大學各類證明書申請表

(本聯送註冊組憑以核發證明書)

學 生 基 本 資 料							
學 制	<input type="checkbox"/> 三專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班			系 班 別	學系(科) 年級 班別		
學 號				身 分 證 字 號			
中 文 姓 名				英 文 姓 名			
出 生 年 月 日	年 月 日			性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
聯 絡 電 話				申 請 時 間	年 月 日		
申 請 證 明 書 種 類 及 份 數							
序 號	證 明 書 類 別	每 份 工 本 費	申 請 份 數	序 號	證 明 書 類 別	每 份 工 本 費	申 請 份 數
1	中英文學位證書 遺失證明書	100		9	英文畢業證明書	100	
2	中文畢業成績單	20		10	英文畢業成績單	30	
3	中文在校成績單 學年 學期	20		11	英文在校成績單	30	
4	中文肄業(修業) 證明書(含成績單)	70		12	英文肄業證明書	50	
5	學業成績排名名次	10		13	英文在學證明	30	
6	中文在學證明	20		14	舊學生證補發	150	
7	畢業證明影本用印	20		15	學生證製換相片	50	
8	學生證補(換)發 (悠 遊 卡)	200		16	彌 封	10	
合 計							

真理大學 註冊組，基於學生(含畢、結業生)資料管理，將依個人資料保護法蒐集、處理及利用您的 個人資料。蒐集之個人資料範圍，依照申請證明類別不同，如姓名、身分證字號、連絡電話、照片、身分證正反影印本等等。

本單位蒐集之個人資料依法令規定，於本校校區內且僅供本單位業務承辦人員處理及利用，除此之外，本單位不會將您所提供的個人資料提供給他人，個人資料利用期限為(以法令規定優先、單位規範或業務目的所需次之)，且經由紙本利用您所提供之個人資料。

您依法得行使當事人權利，包含查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或 利用個人資料等權利。

為保障您的權利，您可以選擇是否提供個人資料，若選擇不提供個人資料或提供不完全時，本單位可能無法提供您完善的服務。

☐ 我已了解、接受上述告知內容，並同意提供個人資料。 當事人簽名 _____ 年 月 日

若當事人未滿 20 歲，需請法定代理人表示同意並屬名

☐ 我瞭解並同意上述內容 _____ 法定代理人簽名 _____ 年 月 日

附 註：

- 一、表列各欄資料，申請人務必詳實、正楷填寫，如有錯誤自行負責。
- 二、申請各類英文證明書請檢附護照影本乙份，英文姓名務必與護照相符，若有錯誤更改手續繁複，申請人務必慎重填寫。
- 三、英文畢業證明書限申請乙份。
- 四、申請中文學位證書遺失證明書者，應檢附身分證影本乙份、兩寸彩色照片一張，先至註冊組填寫證書補發申請表(或逕行至註冊組網頁下載)後再行繳交工本費。
- 五、申請各類證書影本者，繳費後請持證書正本暨本表至註冊組影印後，逕至文書組核驗蓋印。
- 六、申請悠遊卡學生證遺失補發或毀損換發者，請先至本校行政大樓 1 樓繳費機繳交工本費，攜帶收據至註冊組填寫申請書辦理。
- 七、中文在校成績單以一學期為一單元計費，申請人請填明欲申請之學期。

出納組簽章：