

教務處註冊與課務組通知(學生版)

109 年 4 月 17 日

受文者：本校日間學制碩士班、博士班學生

主旨：預計 108 學年度第 2 學期畢業之日間學制碩士班、博士班學生，請於期限內提出畢業初審申請，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本校學生畢業資格審核作業要點辦理。
- 二、本學期(108-2)線上畢業初審申請自 4/20(一)起至 5/8(五)止。
- 三、預計本學期(108-2)畢業之日間學制碩士班、博士班學生請務必提出申請。
路徑：學生資訊系統-畢業管理-「畢業資格初審申請」(日程表及操作步驟圖如後所附)。
註：外國學生如遇有系統操作困難者，請洽所屬系所助教協助申請。
- 四、日間學制碩士班、博士班學生可利用學生資訊系統-線上查詢功能檢視目前已修學分(不含本學期課)及修課狀況，本功能僅供學生參考，非正式畢業學分審核，如有相關選課與學分數問題，請向學系助教詢問。
- 五、如對於本系統內的學分分類或課程結構有所疑問，請洽各學系所助教。
- 六、有網路申請審核上的疑問或未盡事宜，請洽教務處註冊與課務組：02-27321104 分機 82259。



教務處註冊與課務組 敬啟

畢業流程日程表

日期	項目	內容	備註
109/4/20 109/5/8	【日間學制】 碩士班、博士班 畢業初審 (預計本學期畢業者 方需進行審查)	【資格】碩士班學生在學學期達 2 學期以上、博士班學生在學學期達 4 學期以上(預計本學期畢業者方需進行審查)。 【流程】 1. 進入學生資訊系統-畢業管理-<u>畢業資格初審申請</u> 2. 確認上方基本資料 (英文姓名是否與護照一致，若無護照英文姓名，可上外交部「外文姓名中譯英系統」查詢)，確認無誤請按「存檔」。 3. 確認各領域架構是否正確分類，學分總表僅供參考，請依照課程架構計算本系畢業學分。 4. 跨選學分可拉選他系研究所、跨校研究所課程列為畢業學分，請依各系規定跨選修學分數拉選，<u>不得超過上限</u>。 5. 確認各領域學分數無誤後，請按「確定」則立即送出，並列印學分審核表，簽名後送至各系所助教。 註：外國學生如遇有系統操作困難者，請洽所屬系所助教協助申請。	* 預計或已於本學期完成論文口試，且將於<u>本學期畢業離校者</u>，方需登錄畢業並進行畢業初審。 * 如對科目分類有所疑問，請先查詢所屬學年度課程架構是否有該科目，如仍對科目屬性有所疑問請洽各系所助教。
109/5/11 109/5/29	【日間學制】 繳交<u>碩士班、博士班</u>畢業初審名冊、學分審核表	【資格】各系所助教請依學生上網申請情形進行畢業初審 【流程】 1. 教職員資訊系統-畢業系統-<u>系上學生畢業資格初審結果維護</u> 2. 請選擇欲審核班級，按學生「學號」則可看到學生學分分類，確認是否符合本系畢業學分相關規定，將審核結果登錄於「審核狀態」存檔，如不符合畢業資格，請將其原因備註於「未通過原因」。 3. 全班完成審核後，請至畢業系統-報表名稱-<u>學生畢業學分審核表初審名冊</u>，列印名冊並核章後，與學生的學分審核表一併繳交至註冊與課務組各承辦人。	* 請各位助教在本期間完成初審，學生如有未於前項時間申請初審者，可於本期間盡快完成。

【線上畢業初審申請】-日間學制碩、博士生操作流程

1. 登入【學生資訊系統】後，選擇【畢業管理】

	服務學習	可在本作業進行服務學習管理相關作業
	獎助學金	可在本作業進行獎學金與弱勢助學金相關管理作業
	線上查詢	可在本作業查詢個人歷年成績、符合畢業資格之未修課程、填寫班會紀錄及線上抵免申請等資料
	教育學程	可在本作業線上查詢及申請教育學程相關資料
	畢業管理	可在本作業申請畢業初審、查詢畢業審核結果和列印畢業相關報表
	線上選課	(1)選課作業及選課結果查詢(2)英文檢定資料輸入及查詢
	宿舍管理	可在本作業管理宿舍的相關作業(目前僅供日間部學生申請)
	就學貸款	可在本作業處理就學貸款的相關作業

2. 進入【畢業管理後】後，選擇【畢業資格初審申請】

作業名稱	說明
雙主修、輔系審核申請	可在本作業申請雙主修、輔系審核
放棄修讀雙主修、輔系申請	可在本作業申請放棄修讀雙主修、輔系
畢業資格初審申請	可在本作業中申請畢業資格初審
畢業資格複審結果查詢	可在本作業中查詢畢業資格複審結果
延畢申請	可在本作業申請延畢
畢業生滿意度調查問卷	填寫畢業生滿意度調查問卷

3. 進入後會看到以下畫面：

步驟一 請檢查

① 英文姓名(如有修改，請務必於畫面上方**存檔**鈕存檔)

② 畢業總學分

英文姓名需與護照**一致**，若無護照，可上外交部「外文姓名中譯英系統」網站查詢。
* 如有修改，請務必按存檔，確認有修正成功。

資料詳細內容

審核學年：103
 畢業學分：32
 審核狀態：☒
 英文姓名：

審核學程：
 申請否：
 未通過原因：

請與護照相同，英文姓名一律大寫；例：莊鈞琪CHUANG, CHUN-CHI，或可
 外交部領事事務局一>申辦護照一>護照外交姓名拼音參考即可查詢，網址為

開放時間：1051115 00:00 ~ 1051115 24:00

[<已修學分統計清單>](#)
[到已修學分清單](#)
[到科目群組清單](#)

課程領域	最低修習學分數	最多修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	最多修習學分數
專門課程	37		15	22	
必修課程			15		
選修課程					
跨選修					9

本區學分數計算方式**僅供參考**，實際畢業學分數計算以助教初審結果為準。

步驟二 拉選跨選修學分(各系所制訂名稱不同，請依各系所規定拉選)

未列入本系課程清單(共19學分，必修6學分，選修13學分)					
104	1	通選	教學助理實務學習(一)	0	95 通識教育學程
105	1	門選	日文	4	W 臺灣文化研究所
104	2	門選	台灣民主運動史研究	3	86 臺灣文化研究所
104	1	門選	藝術文化與產業	3	95 數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士班
104	2	門選	數位藝術表現	3	92 數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士班

請依照系所規定拉選跨選學分

步驟三 資料確認無誤後，請執行畫面下方按鈕：

存檔⇒計算⇒確定⇒列印畢業學分審核確認單⇒確認出生年月日⇒於本人簽名處簽名



若確定要申請，請按《確定》鈕上傳資料，上傳後資料將無法修改

網頁訊息



您確定要上傳申請畢業審核嗎？
若有修改資料請確定已存檔並重新計算畢業學分
上傳申請後將無法修改資料

確定

取消

資料確認無誤後，請依序執行以下按鈕

「存檔」⇒「計算」⇒「確定」

*如執行錯誤需撤回申請，請洽各系助教

網頁訊息



上傳申請成功，請列印畢業學分審核表確認單。
師培生及教程生請至『教育學程』-『教育學程修畢資格初審結果查詢』，
確認教育學程學分是否修足。

確定

畢業資格初審申請

上傳申請成功，請列印畢業學分

[回主選單](#)

[切換檢視學年期](#)

[修改密碼](#)

報表產生完畢！可按本鈕直接開啟預覽並可列印報表或按右鍵選擇另存目標自行存檔

產生畢業學分審核
確認單(PDF 檔)
如下圖所示

科 目 名 稱	學分	成績	科 目 名 稱	學分	成績	科 目 名 稱	學分	成績	科 目 名 稱	學分	成績

課 程 領 域	最低修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	跨學程最低選修學分數	實得修習學分數	實得必修學分數	實得選修學分數	實得跨學程選修學分數	尚缺必修學分數	尚缺選修學分數	尚缺跨學程選修學分數

課程領域	最低修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	跨學程最低選修學分數	實得修習學分數	實得必修學分數	實得選修學分數	實得跨學程選修學分數	尚缺必修學分數	尚缺選修學分數	尚缺跨學程選修學分數

請再次檢查資料是否正確!!
資料錯誤將影響畢業證書印製!!
確認無誤後於本人簽名處簽名。

本人簽名	系所助教初審	備註
日期： 手機： 英文姓名： 簽名：	審核結果： ☐ 已修足畢業學分 ☐ 預計 ☐ 已於 年 月完成口試 ☐ 尚未修足畢業學分	

成績欄：「☐」代表成績

報表名稱	格式	說明
畢業學分審核表確認單	A4橫印	可在本作業列印畢業學分審核表確認單
雙主修及輔系學分審核表	A4直印	可在本作業列印雙主修及輔系學分審核表

若完成審核後未立即列印，可另至畢業管理-報表名稱-畢業學分審核確認單列印

步驟四 將畢業學分審核確認單送交系上助教

國立臺北教育大學_____學年度第_____學期碩、博士生離校手續單(日間學制專用)

學號		姓名		生日	民國 年 月 日
系所	☐ 碩士班 ☐ 博士班	英文姓名	(英文大寫並與護照一致)	性別	☐ 男 ☐ 女
手機		身分別	☐ 自費生 ☐ 公費生 ☐ 僑、港、澳、陸、外國學生 ☐ 師資生 ☐ 教程生 ☐ 放棄/取消教育學程		
★入學時有無全職工作： ☐ 有 ☐ 無					

★請先至所屬系所核章後，再依序至各單位繳交離校文件，完成手續後，由教務處註冊與課務組核發學位證書(證書製作須3個工作日)。

所屬系所	☐ 符合系所修業辦法規定 ☐ 論文資料上傳國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」 ☐ 畢業學分審核(繳交畢業學分審核表確認單) ☐ 繳交論文(繳交冊數依各系規定)	系所承辦人	
	※是否以 <u>代替論文</u> 取得學位： ☐ 是 ☐ 否	系所主管	
學務處 (行政大樓1F)	(僑生、陸生加會)	生輔組 (A112室)	
	(男生加會)	校園安全組 (A107室)	
研發處 (行政大樓7F)	(外國學生身分加會)	國際組 (A709室)	
圖書館 (1. 經系所簽核後圖書館始得受理 2. 請於本校規定上班時間辦理： 8:00~12:00; 13:30~17:30)	1. 借書還清、滯還金繳清	典閱組 (2樓櫃台)	
	2. 至圖書館首頁「學位論文提交系統」提交電子論文，提交前需經指導教授認可，經圖書館審核通過後再自行列印授權書簽名繳交	推廣組 (4樓櫃台，審核需2-3個工作天)	
	3. 繳交論文3冊(內含1冊送國家圖書館)平裝、A4大小、封面上光	推廣組 (4樓櫃台)	
師資培育暨 就業輔導中心 (行政大樓7F)	☐ 填寫畢業生問卷(http://ctecs.ntue.edu.tw)	輔導組 (A700b 室)	
	☐ 已修畢師資職前教育課程 ☐ 已完成師資生檢核紀錄簿	課務組 (A701室)	(師資/教程/公費生必會)
	☐ 審核公費生已具備行政契約書要求之各項條件，並已完成公費生檢核紀錄簿。		(公費生必會)

教務處 註冊與課務組 (行政大樓6F) (A601室)	☐ 學位考試成績總表 ☐ 畢業學分審核表確認單 ☐ 論文封面(影印本)確認論文題目(與考試成績總表不符者，應繳交論文修正確認書) ☐ 學生證： ☐ 身分轉換(悠遊卡) ☐ 蓋註銷章 ※未帶學生證： ☐ 遺失切結書 ☐ 逕予鎖卡(悠遊卡) ☐ 學籍登錄[畢業] ☐ 需 ☐ 不需 更改繳費單	註冊與課務組
--------------------------------------	--	--------

依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊與課務組填寫)

領件簽收：

★學位授予年月： 年 月

年 月 日 ★非親自領取者請檢附委託書

★若需辦理校友證，請攜帶照片1張至校友中心(大禮堂最右側)辦理。

rtd19 109.04