

104 學年度物流系應屆畢業生畢業離校程序須知

一、畢業離校程序

說明：畢業離校程序皆需完成，才能至系辦領取畢業證書(需將學生證繳回，學生證遺失者請至小額繳款機或出納組補發收據)。

1. 填寫「104 學年度應屆生流向調查」網路問卷

<https://docs.google.com/forms/d/1eK1oqfD5Z7tFREYOMkZ0uRpa6pEbRSzRmTO1Nd6seH4/viewform?c=0&w=1>

2. 確認教務系統內「畢業生基本資料」

路徑：登入教務行政系統→教務系統→學籍管理→學生基本資料作業→維護學生個人資料→請同學確認

個人資料(手機/通訊地址/電話等)無誤後→按右上角"畢業生已確認資料無誤"

3. 填寫「學生基本素養與核心能力問卷調查表」網路問卷

填寫網址：<http://lsm.knu.edu.tw/bin/home.php>

4. 完成學習歷程內「自傳」頁面後列印 1 份繳至系辦(印出後寫班級、學號、姓名)

學習歷程網址：<http://cooshow.eportfolio.knu.edu.tw/bin/home.php>

說明	時間	繳交學習護照、英檢證明期限
第一批發畢業證書時間	6/5(日)	5/20(五)下午四點前繳至系辦
第二批發畢業證書時間	暫定7/26 後	6/24(五)下午四點前繳至系辦

~~~~~第二批領證同學，請避開學校暑假全休日前來領取畢業證書喔!~~~~~

## 二、查詢離校程序審核狀況

1. 離校審核結果均為「通過」者，才可領取畢業證書。

2. 「離校註記」欄位為註冊組承辦人員當學生領取畢業證書時才會審核。※同學可自行查詢離校程序審核狀況

查詢路徑：登錄學生資訊系統→教務系統→畢業管理→查詢離校審核結果

※符合畢業資格者(學分修完、英檢通過)，各單位才會開始審核(預計六月初)；審核結果均為「通過」者，才可領取畢業證書。

## 三、未符合畢業資格

1. 留校重補修學分之學生得延長修業，以兩年為限。

2. 留校重修學分之學生，延長修業期間，應依規定註冊、選課或辦理休學。

3. 延長修業年限之學生：

a. 延修生於應屆畢業之次學年起 2 年規定時間內，辦理註冊/休學手續。(重補修在九學分(含)以上者繳全費，在九學分以下者繳學分費)。延修生註冊時間請於 8 月上旬上網查詢。

b. 凡未按規定來校辦理註冊或休學手續者，一律依本校學則規定，以退學處理。