

一、確認英文姓名

請於領證前登入「[學生資訊入口網](#)」【學籍·成績】→【學生資訊管理系統】→【基本資料表】，確認英文姓名，以利正確製作您專屬的畢業證書。

二、畢業生離校系統開放期間

1. 系統開放時間為 **114.12.29~115.02.12**
2. 請先確認已完成所有畢業學分（如主系或雙主修、輔系等）及系所門檻或其他畢業條件。
3. 登入「[學生資訊入口網](#)」【學籍·成績】→【[畢業生離校系統](#)】進行預約，並陸續完成各單位離校檢核程序（狀態皆顯示為「V」）。

三、到校領取畢業證書

請同學依據註冊組 Email 通知預約日之預約時段，於完成各單位離校檢核程序後，持學生證至註冊組領取畢業證書。

※若學生證遺失請持身分證驗證為本人始得領取。

※每日預約名額有限，現場僅接受已取得當日領證序號之畢業生領證。

★日間部領證序號梯次表

日間部每日領證梯次		
領證序號起迄		領證時段
1—15	上午	08:30-09:30
16—30		09:30-10:30
31—45		10:30-11:30
46—60	下午	13:00-14:00
61—75		14:00-15:00
76—90		15:00-16:00

★進修學士班序號梯次表

進修部領證梯次(12/23~1/16)		
領證序號起迄		領證時段
1—15	下午	15:00-16:00
16—30		16:00-17:00
31—45		17:00-18:00
46—60	晚上	18:00-19:00
61—75		19:00-20:00
76—90		20:00-21:00

進修部領證梯次(1/19~2/12)		
領證序號起迄		領證時段
1—15	上午	08:30-09:30
16—30		09:30-10:30
31—45		10:30-11:30
46—60	下午	13:00-14:00
61—75		14:00-15:00
76—90		15:00-16:00

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、寒假作息時間

115.01.19 ~ 115.02.06 為本校寒假作息時間，上班時間為週一至週四（8：00～16：30）。

六、其他畢業生離校注意事項

1. 註冊組於收到預約申請後進行畢業資格審核，至遲於領證日的前 2 個工作天回覆，如未收到 Email 回覆通知，請於上班期間洽詢註冊組。電話：（日間部）02-2905-3042、（進修部）02-2905-2298；公用信箱 registry@mail.fju.edu.tw。
2. 畢業後入營所需「役（訓）期折減證明」，建議於畢業離校前申請（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：02-2905-2885）。
3. 未於【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。
4. 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

輔仁大學教務處關心您



畢業生離校系統



畢業離校程序單



代辦委託書