

「畢業申請表」登錄說明

※請參照「[登錄參考範例](#)」、「採計他系一覽表」、個人之「畢業申請修習科目成績一覽表」登錄。

一、登入基本資料	- 由教務處網頁進入教務行政資訊系統(https://noustud.nou.edu.tw/)→點選畢業申請→點選「登錄畢業申請資料」(系統開放登錄期間：110年10月4日~10月16日) - 請先檢核基本資料(請盡量提供電子郵件帳號)。 - 填入英文姓名(姓,△名-名, 範例：王小明 WANG, HSIAO-MING)；點選職業別、現況及「通訊資料是否願意提供校友會使用」。 - 第一次畢業者：(含重新入學者) - 畢業主修學系：請選擇欲申請畢業之學系名稱。 - 畢業雙主修學系：欲同時提出雙主修畢業者，請選擇兩個畢業學系名稱，並請務必填選確認第一主修學系及第二主修學系順位。 - 舊制雙主修第二次畢業者：(指 91 學年度(含)以前畢業且有申請「下次預定再修學系」者。(※92 以後開頭學號者不具此身分) - 第一次畢業學系：請將第一次畢業學系名稱登入。 - 本次畢業主修學系：登入第二次(即本次)申請畢業之學系名稱。
二、歸入採計學系之科目列表(非暑期課程採計)	- 採計依據：本校「110上畢業申請各學系採計他學系(含通識及共同課程)開設科目一覽表」[簡稱「採計他系一覽表」]。該表係經本校各學系/通識教育中心確認，為畢業審核之依據。(務必參閱該表說明及備註的部分) - 申請人於本校(1)已修得科目(2)本學期正在修習科目及(3)核定抵免或採認科目，依據採計他系一覽表之規定，自行選定該科目歸列於開設學系或採計學系。若有採計需求，請於本欄點選「選取科目」，即會出現擇定畢業學系可採計之科目列表，欲採計之科目請點取左欄方框(並請注意各系採計上限)，按「儲存科目」即完成採計程序；若欲取消已採計科目，於「請選擇」▼點選欲移除科目，再按「移除科目」即可取消採計。 <u>每科目只能採計一次；無他系採計之科目自動歸屬開設學系，「不須填入」。</u> - 已畢業再辦理重新入學者，其前次畢業時所取得之科目學分數，於辦理學分採認後，重新依該科採認當時之開設學系歸入，<u>不受前次畢業之限制</u>。
三、暑期課程採計列表	- 畢業學分中，暑期課程一定要採計，但最高採計 30 學分，<u>超出 30 學分部分，依規定不得計入畢業總學分內。</u> - 暑修採計未滿 30 學分者：須「逐科」點選「四」暑期課程之採計列表，將左欄方框「逐格」打✓，暑期課程若有採計他系需求，則請點選該科目最右欄「○」，最後按「儲存科目」。 - 暑修超出 30 學分者：請務必自行選擇 30 學分逐項登入本欄，則畢業學分即採計該 30 學分；超出 30 學分必須刪除多餘科目，方法如「三」說明 2「移除科目」方式。 ※請以通識課程或共同課程及主修學系之暑修學分為優先採計之考量。 暑修不採計(移除)的部分：指超出 30 學分之學分數者，一律不計入畢業總學分 128 學分及其所屬學系學分內。暑期學分採計可能影響畢業資格，敬請特別留意。
四、列印	登錄完成後存檔、列印橫式(A4)紙本申請表簽名後，於110年10月14~16日(週四~週六)上午9:00~12:00；下午13:30~16:30繳至所屬的學習指導中心。