

「畢業申請表」登錄說明

※請參照「[登錄參考範例](#)」、「[113 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」(以下簡稱「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	<ol style="list-style-type: none"> 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：113 年 10 月 4 日~ 10 月 19 日) <ol style="list-style-type: none"> 請先檢核基本資料(請儘量提供電子郵件帳號)。 填入英文姓名(姓,△名-名,範例：王小明 WANG, HSHIAO-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) <ol style="list-style-type: none"> 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：得以第一次畢業學號申請畢業。(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) <ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 採計依據：本校「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。(務必詳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，表示本屬開設學系之課程，「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	<ol style="list-style-type: none"> 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 學分之科目學分數，依規定不計入畢業總學分內</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「二」說明 2「移除科目」方式。 ※請考量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科目。 暑修不採計(移除)的部分：指超出 30 學分之科目學分數者，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	<p>登錄完成後存檔、列印橫式(A4)紙本申請表親自簽名後，於113 年 10 月 17~19 日(週四~週六)上午 9:00~12:00；下午 13:30~16:30繳至所屬學習指導中心。</p>