

113-2 學期【畢業離校】與【學位證書領取】公告

壹、簡要說明（相關時程請參閱下列相關表格）

步驟一、「線上離校作業查詢」：

登錄「學生資訊系統」→各項紀錄→【畢業離校手續查詢】

步驟二、至所屬學系領取畢業證書：

方式(一)親自領取

方式(二)委託代領

方式(三)自費郵寄

貳、詳細說明(上述步驟的細部說明)

一、領取「畢業證書」時程（領取「畢業證書」前，請務必先完成線上「畢業離校手續查詢」作業，如下說明二）

(一)大學日間部及進修學士班

序號	符合畢業資格之學生類型	登錄「學生資訊系統」確認畢業資格日期	領取學位證書時程
1	「期末考」後始符合畢業資格者	7月8日(二)起	7月9日~9月5日
2	暑修第一期結束後，始符合畢業資格者	8月7日(四)起	8月11日~9月5日
3	暑修第二期結束後，始符合畢業資格者	9月12日(五)起	9月15日~9月19日
註	<p>1. 證書領取時間為上列時程週一至週五上班時間之 8:10-17:10，中午 12:00-13:10 休息，另 <u>114/7/25(五)、8/8(五)及 8/15(五)全校補假未提供證書領取</u>。</p> <p>2. 114/7/1(二)為學期成績繳交截止日，故大學部領取畢業證書自 7/9(三)起，如因特殊原因(如參加國家考試、就業需要、服兵役、出國等)，必須提前領取畢業證書者，請自 <u>6/12(四)起至 6/26(四)止攜帶簡章、准考證或相關證明文件洽所屬學系辦公室登記，經核准後可自 7/3(四)起至教務處領取</u>[務請於 6/26(四)前確認成績完成登錄、完成畢業離校及畢業生滿意度問卷等作業]。</p>		

(二)碩士班、碩士在職專班及博士班

序號	適用對象	登錄「學生資訊系統」確認畢業資格日期	領取學位證書時程
1	完成學位論文，且符合畢業資格者*含各學系畢業所需必選修課程成績(學分數)、各學系畢業資格門檻、論文修改及上傳完成	6月13日(五)起	6月14日 ~9月5日
2	暑修第一期結束後，始符合畢業資格者	8月7日(四)起	8月11日~9月5日
註	<p>1. 證書領取時間為上列時程週一至週五上班時間之 8:10-17:10，中午 12:00-13:10 休息，另 114/7/25(五)、8/8(五)及 8/15(五)全校補假未提供證書領取。</p> <p>2. 行事曆原定 114/8/15(五)為研究生學位論文完成截止日，遇全校補假順延至 8/18(一)中午前完成研究生學位論文繳交(含論文修改、上傳完成及圖書館離校手續)。</p>		

二、領取「畢業證書」前，請務必至線上離校作業查詢：

(一)依據上表「確認畢業資格日期」登入「[學生資訊系統](#)」→【**各項紀錄**】→【**畢業離校手續查詢**】，查詢目前畢業審查及離校紀錄進度，除「登載畢業流水序號及領取畢業證書」外，各單位查核狀況皆為「Y」者，即可於時程內領取畢業證書；若對「畢業查核事項」有疑義者，請洽(04)2332-3456 轉下列分機：

畢業學分資格審查		畢業離校	
各學系 (各辦公室樓層)	可上網查詢 各所屬學系分機	總務處出納組(行政大樓一樓櫃台)	3350、3351
		圖書館(行政大樓二樓櫃台)	3415
教務處註冊與課務組 (行政大樓一樓櫃台)	3113、3124、 3122、6279、 3138、6288	體育室(體育館)	3241、3812
		學務處生涯發展與就業輔導組 (管理大樓 M103 室)	1799
		健康中心(管理大樓 M111 室)	3250

(二)本校學生修業期滿，並修滿該學系(組)所、學程規定科目與學分(有實習者應實習完成)，並通過本校規定各項考核者，始得畢業授予學位，並發給學位證書。

三、領取學位證書方式

- (一)親自領取：畢業生請攜帶**身分證**領取，至所屬學系辦公室領取。
- (二)委託代領：如因故不能親自領取學位證書，請填寫**代領委託書**(如附檔)，交給受託人(請攜帶受託人之**身分證件**)至畢業生所屬學系辦公室代領學位證書。
- (三)自費郵寄：7/9 起(至 9/5 止)受理線上申請郵寄作業(郵寄範圍限台灣地區)，每週四 16:00 匯出申請郵寄且完成繳費名單，統一於次週二寄出，首批郵寄自 7/15(二)起。

四、如同學無法於本(113-2)學期畢業者，務必於規定時程內辦理延修手續。

延修生線上辦理延修日期：**114 年 8 月 1 日(五)至 114 年 9 月 15 日**

(一)止，此時段僅開放「延修申請」無選課功能，確定之選課時程將再行公告於教務處網頁。