

【108 學年度第 2 學期學士班發放學位證書配合須知】

受文者：各學系助理

說明：108 學年度第 2 學期畢業生離校及領取中、英文學位證書作業，請依下列程序辦理：

一、學生辦理離校手續：

畢業證書領取名冊中未完成離校欄位有註記代號之學生，須至線上「應屆生畢業離校查詢入口」先列印畢業生離校單後，前往未完成離校單位辦妥離校手續並核章後交由系上收回。

二、系辦發放中、英文學位證書及證書夾：

(一)查驗身分證件正本(身分證、駕照)：未繳驗身分證件者不得發給學位證書。

(二)發放學位證書及證書夾：

1. 中文學位證書：畢業證書領取名冊中，中文證書領取簽章欄由學生本人親自簽名或由持委託書之委託人簽名(不得蓋手印)。
2. 英文學位證書：畢業證書領取名冊中，有「*」註記者，發給英文證書。
3. 學分學程證書：「學分學程領取名冊」簽名後，發給學分學程證書。
4. 若特殊原因無法親自領取者，除繳驗上述證件，另須檢附本校「代領學位證書委託書」，始可代領。(委託書請至註冊組網頁【申請表單-畢業離校】下載)。

(三)註銷學生證：【「已畢業」章、印台及油墨請妥善保管，次年繼續使用】

1. 悠遊卡或一卡通學生證，請於背面明顯處加蓋「已畢業章」後發還學生。
2. 舊式學生證請收齊並交回註冊組。(※請於領證印領清冊右側空白處打V)
3. 學生證遺失者，務請學生填妥離校學生遺失學生證辦理掛失切結書，彙收交回註冊組統一辦理掛失註銷。(切結書至註冊組網頁【申請表單-退費】下載)

三、系助當日繳回註冊組資料：(下午 4:20 前)

- (一)畢業證書(學分學程證書)領取名冊
- (二)未發出之中、英文學位及學分學程證書(含證書夾)
- (三)舊式學生證或離校學生遺失學生證辦理掛失切結書
- (四)學士班畢業生離校單(未完成離校者)
- (五)代領學位證書委託書

※發證期間學位證書務請妥善保管，以防遭竊，感謝您的配合！