

辦理學士班學生領取學位證書(含集中離校)作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：承辦系所業務櫃檯

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63281~63286

辦理時間：上班時間

法令依據：一、本校學則第五十四條及學位證書格式及發給作業要點。

二、本校學士班學生修業期滿，修滿規定科目及學分成績及格並符合學系畢業條件者，准予畢業，由本校授予學士學位，發給學士學位證書。

注意事項：一、畢業生領取學位證書者，請親自或委託他人辦理離校手續（委託代辦應請代辦人攜帶雙方身分證明文件正本及委託書），並請先上網檢核所需辦理之離校程序並列印離校程序申請單及攜帶學生證辦理。

二、領取學位證書時，請詳細校對證書所載資料。

作 業 流 程

符合畢業資格同學於六月期末考後（寒畢則於元月期末考後）即可上網列印檢核所需辦理之離校程序單。
網頁：本校首頁/在校學生/畢業生專區(含離校檢核)/列印離校程序單→完成離校程序單所規定之各項流程

◎ 離校程序單會辦單位：

- 1、各學系
- 2、中正圖書館或各圖書分館
- 3、電算中心（網路組、行政組）
- 4、總務處（財產組）
- 5、學務處（生僑組、職涯中心及宿舍服務台）
- 6、國合處（限陸生、國際生）

同學於辦完離校程序後，於集中辦理離校日指定地點辦理離校並領取學位證書。未能於集中辦理離校日完成程序者，可於日後洽註冊組學系承辦櫃檯：

1. 繳回離校程序單
2. 出示悠遊學生證，學系櫃檯設定展期及註記離校
3. 領取證書，並核對證書所載資料