

112-2 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

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	至「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15日(一)起	7月18日~9月6日
2	暑修第一期結束後，始符合畢業資格者	8月5日(一)起	8月6日~9月6日
3	暑修第二期結束後，始符合畢業資格者	9月9日(一)起	9月10日~9月16日

(二)碩士班、碩士在職專班及博士班

序號	適用對象	登錄系統線上確認畢業資格日期	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14日(五)起	6月15日~9月6日
2	暑修第一期	8月5日(一)起	8月6日~9月6日
3	暑修第二期	9月9日(一)起	9月10日~9月16日

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	總務處出納組(行政大樓一樓櫃台)	3350、3351
	各所屬學系分機	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、3122、 3124	體育室(體育館)	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)，交給受託人至畢業生所屬學系辦公室代領學位證書。

四、如同學無法於本(112-2)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：**113年8月1日(二)至113年9月18日(三)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。