

113-1應屆畢業生辦理離校領取學位證書流程

應屆畢業生於期末考週，預期可符合畢業資格離校前，即可登錄 **離校手續單一窗口系統** 辦理離校手續。
離校檢核系統開放期限：113年12月23日(一)~114年2月14日(五)
領取學位證書地點：教務處註冊組 (行政大樓四樓401室)



離校手續單一窗口



若於系統檢核項目顯示 X，請照下表洽詢各負責單位：

檢核項目	洽辦單位	電話
圖書館 (尚有圖書資料未還、違規欠費)	圖書館	03-890-6813
論文繳交 (查核研究生學位論文上傳、論文及授權書各2份)	圖書館	03-890-6842
車管會 (發報器歸還、違規費用未繳清)	總務處事務組 行政大樓107室	03-890-6329
出納組 (在校期間尚有費用未繳清)	總務處出納組 行政大樓108室	03-890-6366
就學貸款 (未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6221
學雜費減免 (未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6218
宿舍 (宿舍費用未結清、退宿未完成)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6212 03-890-6213
學分費 (修課學分費未繳清)	教務處課務組 行政大樓502室	03-890-6123 03-890-6126
英語能力畢業標準 (尚未通過英檢測驗或加修未通過)	語言中心 人社三館D201室	03-890-5492 03-890-5497
體適能畢業標準 (未通過體育中心體適能檢測)	體育館 體育中心	03-890-6613
跨域自主學習畢業標準 (各領域認證時數符合)	學務處生輔組 學生活動中心C201室	03-890-6227
教學意見調查表 (未完成線上評量問卷)	教務處課務組 行政大樓502室	03-890-6123 03-890-6126
離校建言 (未完成線上評量問卷)	教務處課務組 行政大樓502室	03-890-6123 03-890-6124
應屆畢業生流向調查 (未完成線上評量問卷)	學務處畢服組 學生活動中心C106室	03-890-6283
交換生 (完成返校手續)	國際事務處 行政大樓6F	03-890-5107
系所 (專業證照未完成、器具或場地借用未歸還，依系所規定列管)	各系所辦公室	

113-1應屆畢業生辦理離校領取學位證書流程

應屆(113-1)畢業生符合畢業條件及完成離校程序，核發學位證書最後截止日 - 114年2月14日

本學期教師成績上傳截止日 - 114年1月13日

學 士 班	操行成績到齊 學業成績到齊 且符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"> 至【電子學習履歷】確認操行成績及本學期修課成績已全部登錄、未及格科目是否為畢業條件
	離校單一窗口 皆顯示○	<ul style="list-style-type: none"> 確認【離校手續單一窗口】各欄位皆顯示○，即表示完成離校手續 未涉及畢業條件之離校手續欄位如未完成，亦可領取學位證書，惟若涉財產權罰款等未繳清部分，由各業管單位依法辦理並保留相關紀錄
	領取學位證書	<ul style="list-style-type: none"> 返校領取：至教務處註冊組（行政大樓四樓401室）各院負責窗口領取親領（請攜帶個人證件驗證） 委託代領（需附【授權辦理個人資料同意書】、委託者證件） 國內郵寄：線上登錄【應屆畢業生領取學位證書登錄系統】 海外郵寄請於離校前洽註冊組各院負責窗口確認，繳交證書、文件（成績單等）費用，填妥國際郵件便利袋，並貼足郵資郵票留置註冊組，俾核符畢業資格即行郵遞。
研 究 所	操行成績到齊 學業成績到齊 且符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"> 至【電子學習履歷】確認操行成績及本學期修課成績已全部登錄、未及格科目是否為畢業條件 學位考試成績已送達註冊組完成登分作業 請於預計完成論文送印、繳交，辦理離校程序前3個工作天，通知各系所助理，俾提前進行學位證書印製作業。
	學位論文 上傳及繳交	<ul style="list-style-type: none"> 下載紙本【畢業離校手續單】，辦理離校核簽手續 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 系所辦公室（系所助理、指導教授、主管） ◆ 圖書館（查核論文上傳、繳交學位論文2本與授權書2份）
	離校單一窗口 皆顯示○	<ul style="list-style-type: none"> 確認【離校手續單一窗口】各欄位皆顯示○，即表示完成離校手續 未涉及畢業條件之離校手續欄位如未完成，亦可領取學位證書，惟若涉財產權罰款等未繳清部分，由各業管單位依法辦理並保留相關紀錄
	領取學位證書	<ul style="list-style-type: none"> 返校領取：至教務處註冊組（行政大樓四樓401室）各院負責窗口領取親領（請攜帶個人證件驗證） 委託代領（需附【授權辦理個人資料同意書】、委託者證件） 國內郵寄：線上登錄【應屆畢業生領取學位證書登錄系統】 海外郵寄請於離校前洽註冊組各院負責窗口確認，繳交證書、文件（成績單等）費用，填妥國際郵件便利袋，並貼足郵資郵票留置註冊組，俾核符畢業資格即行郵遞。

★ 自111學年度起畢業生，於收到校電郵核發數位證書通知後，即可至【[電子學習履歷](#)】下載數位中/英文學位證書，於國內有學歷認證需求時請多加利用。



113-1 畢業生 辦理離校領取學位證書流程

學士班

研究所

電子學習履歷操作及學業成績到齊

且

離校手續單一窗口均為○

系統開放期間：
113/12/23
~114/2/14
檢核項目 X，
請洽各負責單位

預計辦理離校前 3 個工
作天通知系所助理，
俾註冊組印製學位證書

紙本 離校手續單

1130529版本

使用 應屆畢業生領取
學位證書登錄系統

郵寄 或 親領

攜帶學生證到教
務處註冊組

113-1核發學位證書最後證截止日為114年2月14日