

## 111 學年度第 2 學期【進修學士班】發放學位證書配合須知

各位系助理好：

111 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、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，須線上「進修教育組首頁右邊→畢業離校查詢」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、中、英文學位證書及證書夾發放：

(一)學生證注意事項：【「已畢業」章、印台及油墨，如需要請向進修教育組借用】

1. 悠遊卡或一卡通學生證，請於背面明顯處加蓋「已畢業」後發還學生。
2. 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，彙收交回進修教育組統一辦理掛失註銷。(切結書請至進修教育組網頁下載)

(二)查驗身分證正本(身分證、駕照)：未繳驗身分證者不得發給學位證書。

(三)發學位證書及證書夾：

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，請於英文證書欄位簽名後再發放英文證書。
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. 若有特殊原因無法親自領取者，除須繳驗上述證件，另須檢附本校「代領學位證書委託書」，始可代領。(委託書請至進修教育組網頁【教務→註冊表單→表單下載→代領學位證書委託書】下載)。

### 三、當日交回進修教育組資料：(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)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！

教務處進修教育組 敬啟 112.6.6