

# 公 告

105.05.13. 註冊組

受文者：本校大學、碩、博各學制之畢業生。

主 旨：104 學年度第 2 學期畢業生請領證書日期暨離校手續流程。

說 明：

## 一、大學部

1. 第一梯次畢業（成績到齊者），於 6 月 4 日當日請領  
時間 13:00~16:00。
2. 第二梯次畢業（低修課程成績到齊者）於 7 月 7 日起上班時間請領。  
時間 09:00~12:00；13:00~16:00。（7/1~8/5 每週五行政人員休假）
3. 第三梯次畢業（暑修課程成績到齊者）於 9 月 5 日起上班時間請領。  
時間 09:00~12:00；13:00~17:00。
4. 離校手續單流程：校友登錄--系辦公室--圖書館--註冊組。
5. 所修科目無論是否計入畢業學分數均須成績送達，方能畢業。

## 二、碩士班、碩士在職專班、博士班

1. 碩士班、碩士在職專班、博士班應屆畢業生

- 第一梯次畢業（各學系事先提出名單者；申請單如附件）

於 6 月 30 日起上班時間請領證書

時間 09:00~12:00；13:00~16:00。（7/1~8/5 每週五行政人員休假）

- 第二梯次畢業於 7 月 11 日起上班時間請領。

時間 09:00~12:00；13:00~16:00。（7/1~8/5 每週五行政人員休假）

2. 碩士班、碩士在職專班、博士班畢業生繳交論文期限為 8 月 31 日。

3. 離校手續單流程：校友登錄--系（學位學程）審核--圖書館--註冊組。

三、畢業生持學生證，親自至教務處註冊組簽名領取學位證書，本人因故不克前來，可先行寫好「委託書」簽名蓋章，並將學生證交由被委託人。（請攜帶有照片之證件）領取證書。

四、學位證書影印本，請自行影印（最多申請五份；超出份數者，每份酌收工本費十元；於投幣機繳費）附收據至註冊組加蓋「查核與正本無誤章」。

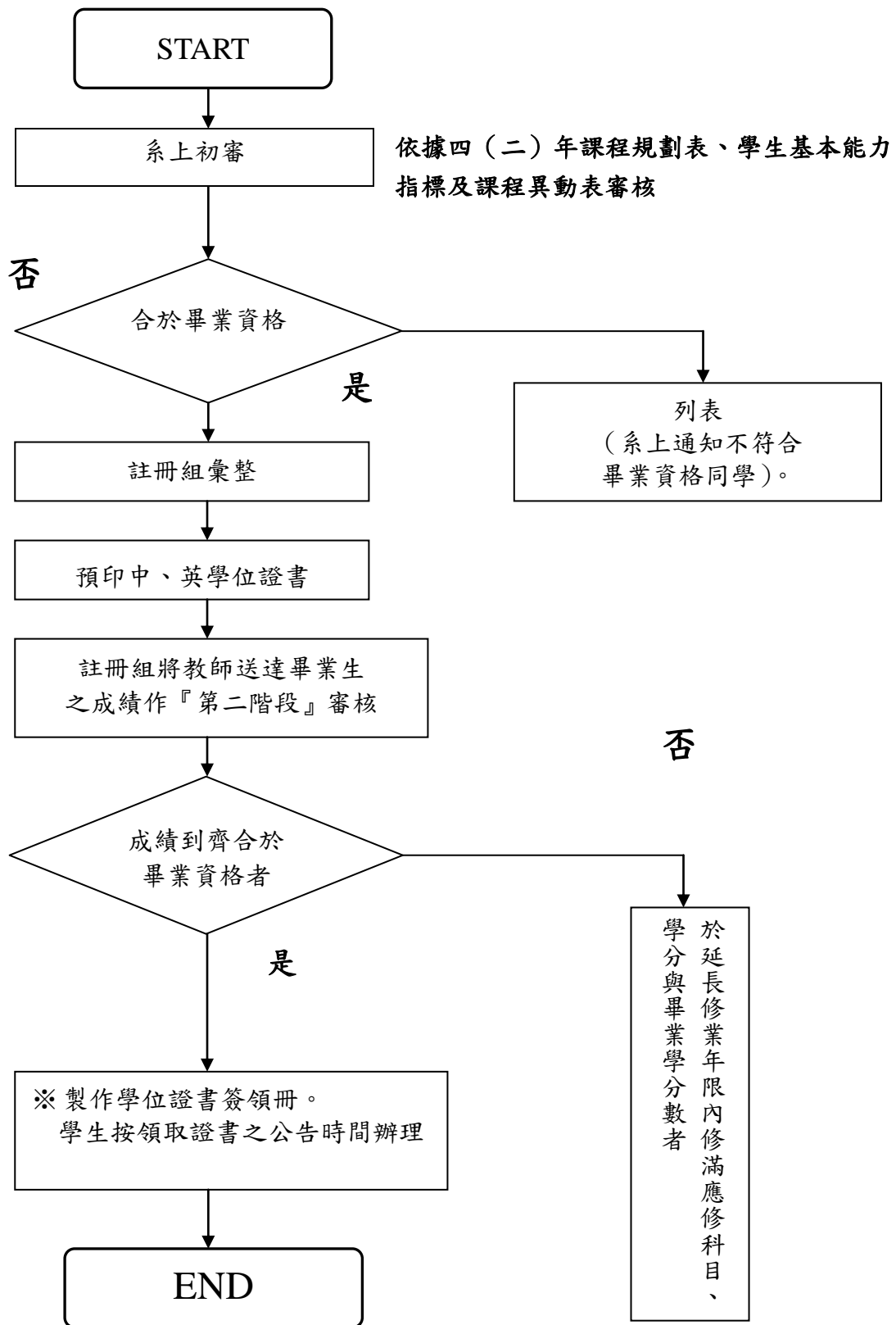
若需加蓋學校關防者請依請印程序填表辦理。

備 註：1. 代領學位證書委託書、大學部畢業生離校手續單、研究所畢業生離校手續單均可於資訊服務之表單下載系統中查詢列印。

（本校首頁-資訊服務-資訊服務入口網站-共用系統-各式表單-點選註冊組或鍵入表單名稱下載列印。）

2. 國際悠遊卡學生證須於註冊組過卡，展期後歸還學生。

學士班（含二年制在職專班）畢業生畢業資格審核流程



# 碩（含碩專）、博士班研究生畢業資格審核流程

