

## 國立勤益科技大學學生畢業離校程序執行要點

110年4月15日109學年第2學期教務會議通過

110年5月6日勤益科大教字第1101000141號函頒

111年10月24日勤益科大教字第1111000273號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供學生畢業離校執行，特訂定國立勤益科技大學學生畢業離校程序執行要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校具正式學籍之學生完成畢業條件相關規範後，由所屬學制教務單位(以下簡稱教務單位)核發學位證書，作為學生畢業證明之用。
- 三、本校大學部學生修畢規定畢業學分數，成績及格符合畢業條件相關規範後，由教務單位通知畢業生可於一定期限至校務行政系統/學生篇/查詢功能/畢業生離校程序查詢是否已通過畢業審查。  
本校研究所學生經指導教授同意後，可於校務行政系統/學生篇/查詢/下載研究生畢業離校程序單。
- 四、畢業生領取學位證書時間、地點、領取方式等規定，依教務單位公告內容辦理。
- 五、領取學位證書需繳驗數位學生證正本，俟教務單位確認學生身份後，再發還數位學生證供同學留存。倘若學生證遺失者，攜帶相關證明文件(身分證、健保卡或駕照)，始可領取學位證書。
- 六、委託代領學位證書：攜帶受託人之身分證件(身分證、健保卡或駕照)、委託人親筆簽章之委託書及數位學生證正本查驗無誤後，方可代領學位證書。
- 七、郵寄學位證書：依本校申請郵寄學位證書須知規定先行至教務單位繳驗數位學生證正本，並提出郵寄學位證書之申請。  
郵寄學位證書者，均需填寫切結書，切結同意若學位證書於郵寄過程中因故延誤、有所毀損或遺失責任自負。欲申請郵寄學位證書者，請自備信封並貼足掛號郵資及務必書寫方便日間取件之完整通訊地址，以避免郵件延誤或遺失。
- 八、代繳學位證書：錄取本校研究所同學，可至教務單位繳驗數位學生證正本，並提出代繳學位證書之申請。
- 九、其他未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。