

國立勤益科技大學 113 學年度日間部畢業生辦理離校手續須知

【離校手續注意】：

- 一、畢業生離校手續，請同學自 **114 年 7 月 16 日** 起至校務行政系統-學生篇→查詢功能→離校程序查詢是否已通過畢業審查？查詢網址：<https://nmsd.ncut.edu.tw/wbcmss/>
- 二、領取學位證書需繳驗學生證正本，俟教務處註冊組確認學生身份後，再發還學生證供學生留存。倘若學生證遺失者，請攜帶相關證明文件（身分證、健保卡或駕照），提供教務處註冊組查驗，遺失學生證者，仍應上網辦理掛失並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。
- 三、持卡人於辦理離校手續時，將由教務處註冊組將學生資料註記”已畢業”並轉為一般悠遊卡，未依規定辦理所衍生相關責任問題，須由持卡人自行負責。日後卡片遺失，因已不具在學生身分，無法再透過學校向悠遊卡公司辦理退費，請妥善保管。

【離校手續須知】

- 一、畢業生領取學位證書地點：學生修畢規定學分數，成績及格(含通過畢業門檻)，領取學位證書方式與時程如下：
 - (一)適用對象：應屆畢業生已修畢規定學分數，成績及格(含通過畢業門檻)。
 - (二)領取時間：**114 年 7 月 17 日** (含) 以後，**週一至週四：上午 9 點至下午 4 點整**。
 - (三)領取地點：國秀樓二樓教務處註冊組。(分機：2210)
 - (四)領取辦法：先自行至學生篇查詢是否已通過畢業審查後，再持學生證至國秀樓二樓教務處註冊組領取。
- 二、畢業生修習暑修課程：領取中文學位證書時間如下：(承辦人分機：2210)
 - ①參加在校生暑修一梯班者 **7 月 30 日** (含) 以後領取，**週一至週四：上午 9 點至下午 4 點整**。
 - ②參加在校生暑修二梯班者 **9 月 3 日** (含) 以後領取。
- 三、委託代領學位證書：請代領人持委託人親筆簽章之委託書及學生證，代領時須核對代領人之身證件(身分證、健保卡或駕照)，委託書請逕至教務處註冊組下載，(承辦人分機：2210) 網址：<https://reurl.cc/7710A9>
- 四、郵寄學位證書：請依本校申請郵寄學位證書須知，可於 **114 年 6 月 19 日** (含) 以後起至教務處註冊組繳驗學生證，並提出郵寄學位證書之申請。欲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 **B4 規格以上之信封** 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。
- 五、代繳學位證書：錄取本校碩班同學，可依本通知離校手續規定，至教務處註冊組繳驗學生證，並提出代繳學位證書之申請。**請應屆畢業生同學，盡量以代繳學位證書方式辦理繳交學位證書至本校招生單位，不僅可節省您寶貴的時間，亦可減少學位證書傳遞的困擾。** 申請書請逕至教務處註冊組下載。
網址：<https://reurl.cc/7710A9>
- 六、申請**中(英)文數位學位證書**：符合資格的畢業生，需於**114年7月16日**起至**114年10月3日**止(超過時間即不可申請)至本校首頁/行政單位/教務處/學業證明文件申請系統/登入資料進行驗證/(中文)或(英文)數位畢業證書申請，(英文)數位畢業證書另須檢附護照影印本並完成資訊系統中「個人基本資料」及 E-MAIL修正及確認**(請勿以學校核給的E-MAIL填列，因畢業生畢業後，該生的E-MAIL即予以收回關閉使用)**。(申請須知請逕至學校首頁/行政單位/教務處/註冊組公告/日間部畢業生中(英)文數位學位須知【領取及使用說明】)

【其他】

- 一、若已修畢規定學分數，成績及格(含通過畢業門檻)者，請依本校『日間部畢業生離校手續須知』領取學位證書。
- 二、修業期限四技四年，得延長二年、二技二年，得延長二年，屆滿仍未符畢業資格者，依規定應予退學，請延修生多加留意。
- 三、畢業學分未修滿且未參加暑修者：(114 學年度(含)以後需延修者) 不論重修科目為上學期或下學期，均須於 114 學年度第 1 學期加退選期間辦理選課、繳費(不另通知)；因故無法修課者，應先辦理休學。(加退選時間，請逕至學校網頁查詢本處 114 學年度第 1 學期行事曆所公告之時間)