

國立勤益科技大學申請郵寄學位證書須知

一. 請依本校「113學年度第1學期日間部畢業生辦理離校手續須知」規定

<https://reurl.cc/AydyMQ> 可於114年1月12日(含)以後起至教務處註冊組繳驗學生證，提出郵寄學位證書之申請。

二. 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、有所毀損或遺失等，責任自負，本人絕無異議。

三. 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(含畢業證書資料夾約280克-掛號費用約92元，不含畢業證書資料夾約40克-掛號費用約44元，同學可自行選擇是否併寄)，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。

四. 教務處註冊組收件後，將俟學期成績收繳完竣，並完成學期成績通知單寄發及畢業資格審查後，就符合畢業資格者，於公告可領取學位證書日統一寄出，屆時，敬請留意原信封所載通訊地址之郵件遞收。

五. 如須同步申請中文歷年成績單，請先填寫「學業證明文件規費收費標準暨申請表」後，將「申請單」裝訂於信封上，屆時教務處註冊組將幫同學併案寄出。本校為嘉惠學子，有關中文成績申請優惠在校生(含休學生)每次3份免費；同時為響應節能減碳，請同學珍惜學校資源期能善加利用。

六. 如須同步申請英文學位證書或英文成績單，因案涉翻譯作業及證書用印等，原申請之學位證書郵寄作業將順延至英文學位證書或英文成績單完成後，再併案郵寄，為避免影響同學收件期待，申請前敬請詳加考慮。(限於教務處註冊組人力因素，屆時，仍以處理同學較為切身之中文學位證書為優先)

七. 學位證書為重要管制文件，核發以乙次為限，如因故遺失或毀損，僅能申請補發「學位證明書」，同學提出申請前，敬請審慎評估郵寄風險。

八. 學期成績公布後，屆時若因故無法如期畢業，請同學至教務處註冊組領回學生證及原留信封。

如有疑問，敬請連繫04-23924505分機2210