

國立勤益科技大學 112 學年度第 1 學期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 **113 年 2 月 4 日**起至校務行政系統-學生篇→查詢功能→離校程序查詢是否符合畢業資格？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：已修畢規定學分數，成績及格(含通過畢業門檻)。
 - (二)領取時間：**113 年 2 月 5 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、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分證件(身分證、健保卡或駕照)，委託書請逕至教務處註冊組下載，(諮詢電話:04-23924505 轉分機：2210)。網址：<https://reurl.cc/10eZ1V>
- 三、郵寄學位證書：請依本校申請郵寄學位證書須知，可於 **113 年 1 月 9 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。
- 四、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。申請書請逕至教務處註冊組下載。
網址：<https://reurl.cc/E1Nx0n>
- 五、申請中文數位學位證書：符合資格的畢業生，需於**113年2月4日**起至**113年3月15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/數位畢業證書申請，並完成資訊系統中「個人基本資料」及 E-MAIL修正及確認。(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、畢業學分未修滿者：重修科目為下學期課程，均須於 **112 學年度第 2 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 **112 學年度第 2 學期**行事曆所公告之時間)



學生篇查詢畢業資格



代繳學位證書



委託書



郵寄學位證書