國立成功大學 112 學年度第 1 學期
畢業生領取學位證書流程說明

一、學生符合下列資格者，應領取學位證書

- 學士班學生需符合本校「學則」第二十五條規定畢業資格者。
  如要申請提前畢業者，請於 112 年 12 月 29 日(五)前，專案簽請教務長核准。
- 研究生需符合本校「研究生章程」第十四條規定畢業資格者。

※畢業生請先確認學籍資料是否正確，若有錯誤請與註冊組承辦人聯絡。

二、領取時間及地點：

時間	地點
113 年 1 月 8 日至 113 年 2 月 17 日 上班時間	教務處註冊組

- **配合 113 學年度大學學科能力測驗及本校碩士班(含在職專班)考試，1 月 22 日(星期一)及 2 月 1、2 日(星期四、五)本組同仁參與各項試務工作，辦公室僅工讀生留守，建議避開上述時間辦理離校作業。**

三、領取學位證書作業流程：(至註冊組領取學位證書前需先完成離校手續)

<table>
<tr><th>確認/辦理時間</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>【1】
成績到齊並符合畢業條件</td><td>● 請先上網確認所修課程是否已全部登錄分數。(各學期所修課程及操行成績應全部由教師上傳至註冊組後，本項始算完成。)
● 請先自行上網查詢成績，若有未繳交情形，請先向授課教師確認；若教師成績已繳交，請再洽註冊組詢問。
● 研究生學位考試成績應於 1 月 31 日前送達註冊組登錄。</td></tr>
<tr><td>【2】
離校手續</td><td>● 至註冊組網頁/學生線上服務/畢業離校系統 列印離校程序單
<table>
<tr><th>離校檢核項目</th><th>單　位</th></tr>
<tr><td>填妥 "應屆畢業生意向調查表"
使用 chrome 建議以無痕模式開啟</td><td>生涯發展組 ext.50485</td></tr>
<tr><td>填妥 "畢業生核心能力問卷調查表
請透過本校 e-portfolio 登入填寫</td><td>教學發展中心
ext.50202 轉 20</td></tr>
<tr><td>學雜費繳清</td><td>出納組　ext.50606</td></tr>
<tr><td>歸還儀器財物</td><td>相關權責單位</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	※選修全民國防教育軍事訓練課程者，請於畢業離校前持中文成績單，至軍訓室辦理『兵役役(訓)期折抵證明』。 ● 研究生應依圖書館規定上傳電子論文及繳交紙本論文，並繳交國家圖書館紙本論文一本(由系所統一收齊後送註冊組)。 ● 依本校研究生學位考試細則第 10 條規定略以：「通過學位考試之研究生，應繳交學位論文紙本、全文電子檔、經指導教授簽名確認之論文比對原創性報告電子檔及學位考試成績，於辦妥離校程序後，教務處始得發予學位證書。如於次學期註冊前，未能交附有考試委員簽字通過之論文，必須於次學期辦理註冊者，則其畢業日期，以繳交論文之月份為準。」 ● 請預留電子博碩士論文上傳圖書館系統的審核作業時間，建議於 113 年 2 月 2 日(星期五)前完成電子博碩士論文上傳，並於 2 月 17 日(星期六)(含)前完成畢業離校手續(領取學位證書)。
【3】 繳驗學生證	● 完成前項全部離校手續後，領取學位證書時註記「離校」後即歸還學生。 ● **學生證若遺失請先掛失並補辦新證後方可辦理離校。**
【4】 領取 學位證書	● 簽收學位證書。 ● 學生本人無法親自領取需委託他人代辦離校手續者，需將本人學生證、離校程序單及委託書交付代理人，俾憑代為辦理離校手續並領取學位證書。 ● 本學期(112-1)核發「數位學位證書」，於辦理離校後將 EMAIL 發送至學校提供之個人信箱(學號@gs.ncku.edu.tw 及導生 e 點通 email)，學生可更新收件信箱，並於領取紙本畢業證書後 3 個工作日內至信箱收件，如有問題請於紙本領取後 1 個月內洽註冊組系所承辦人，逾期恕無法補寄。 ● 碩博士班學生如需申請成績單請於完成離校程序後再申請。

112.12.13 版