

# 國立成功大學 110 學年度第 2 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 **111 年 6 月 30 日(四)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
111 年 6 月 13 日至 111 年 9 月 30 日 上班時間	教務處註冊組

- 配合 111 學年度大學指定項目考試及本校學士班轉學考試，7 月 11 日(星期一)、7 月 12 日(星期二)及 7/22(星期五)本組同仁參與上述試務工作，辦公室僅工讀生留守，請避開此段時間辦理離校作業。

## 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)**

確認/辦理時間	說 明
<b>【1】</b> 成績到齊並符合畢業條件	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>請先上網確認所修課程是否已全部登錄分數。</b>(各學期所修課程及操行成績應全部由教師繳交至註冊組後，本項始算完成。)</li><li>● 若成績有未繳交情形，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。</li><li>● 研究生學位考試成績應於 9 月 30 日前送達註冊組登錄。</li></ul>
<b>【2】</b> 離校手續	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>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</b> ※需完成下列手續並列印離校程序單</li><li>A. 填妥 "畢業生核心能力問卷調查表(教務處 教學發展中心 ext.50202 轉 20)"</li><li>B. 未欠學雜費(ext.50606)</li><li>C. 歸還儀器財務 (請洽相關單位)</li><li>D. 填妥 "應屆畢業生意向調查表"(生涯發展組 ext.50485)使用 chrome 建議以無痕模式開啟。</li></ul>

E. 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。」
- 請預留圖書館論文審查作業時間，儘量於 9 月 15 日前完成論文上傳，並於 9 月 30 日(含)前完成畢業離校手續(領取學位證書)。

**【3】**  
驗證學生證

- 完成前項全部離校手續後，領取學位證書時取消其學生優惠後歸還。
- 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。
- 學士班學生如因疫情因素無法到校辦理且無人代辦手續者，請先確認是否已完成項次【2】相關離校手續。列印離校程序單並填寫「郵寄學位切結書」，於規定期限內掃描成 PDF 檔後 EMAIL 至系辦核章(寄出後請先與系辦確認)。於畢業離校系統填寫學位證書寄送地址，並至網路收款平台繳納郵資費用後，本組將依所提供地址以雙掛號郵寄(證書郵寄有一定作業時程，如有時效考量建議親自領取或委託他人代領)。
- 研究生除離校程序單需先寄圖書館確認論文繳交無誤外，其餘離校程序皆與學士班相同。
- 110-2 核發「數位畢業證書」，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，收到紙本畢業證書後 3 個工作日內至信箱收件。如有問題請於紙本領取後 2 個月內洽註冊組系所承辦人，逾期恕無法補寄。

※網路收款平台：

<https://cash.ufo.ncku.edu.tw/payment/index.php?c=auth&type=Sign>