

112學年度第1學期 進修部 畢業生領取學位證書注意事項

領取學位證書注意事項



一、未歸還品項繳回原單位期限 (113年1月5日星期五)

113年1月5日(星期五)之前，請將向校內圖書館及各處室所借圖書儀器物品等繳回原單位。

二、須啟動畢業離校系統 (網址: <https://portal.stust.edu.tw/StudLeave/>)

學生於領取學位證書前須先啟動畢業離校系統，登入後點選「我要申請離校」，

系統畫面中各關卡審核結果欄位須均註記為「✓」(審查通過)才算完成離校手續。

若系統畫面中任一關卡審核結果欄位被註記為「X」，表示尚有關卡未完成，須先洽各行政單位辦理後更新審查結果為通過，方可領取學位證書。【進修處教務組關卡須待成績公告後方能進行審查，請先處理其他關卡】

三、學生證

畢業離校後，學生證將比照「不記名普卡」使用規定辦理，不再享有「記名」服務。

四、成績查詢及疑義反映時間

本學期之學期成績於教師輸入成績系統確認送出後，1月16日(星期二)起開放網路查詢，學生可在第一時間透過系統於網路上自行查詢到該科成績。若覺得成績有問題，請於2月20日前向任課老師反映。

五、應屆畢業生修滿規定年限尚未畢業者(稱為延修生)之注意事項

(一)延修生應於下一學期繼續返校註冊並選課，至多可延長修業年限三年。欲辦理休學者須於開學註冊日前辦理完成，超過此期限才提出休學申請者，必須依規定繳交部分學雜費(或學分費)。未註冊或未休學者，依本校學則規定，將予以退學。

(二)延修生之註冊選課繳費相關規定，請參見教務處網頁最新消息之公告。

(三)若缺修之必修科目係在上學期者，役男得在下學期修任一門科目，以辦理緩徵。女生或免服兵役或已退伍者，得辦理休學半年，上學期再辦理註冊選課。

(四)休學累計最多為四年。役男於休學期間入營服役者，服役期間(只能計算義務役時間，服志願役者不得視為服役期間)不列入休學年限。役男接獲入伍通知書者，應即影印一份郵寄至進修處教務組。退伍後，將退伍令雙面影本及最新之家庭住址、電話資料郵寄至進修處教務組登錄，俾利如期通知返校註冊選課。(須在影本空白處填上系組、學號)，若入伍未通知學校，則入營服役期間仍列入休學年限計算，學生不得異議。

學位證書領取方式及日期

本學期畢業學位證書發放作業，自113年1月31日(星期三)開放領取，本校提供「返校領取」或「委託學校郵寄」二種方式。

1)返校領取學位證書

1.1)本人：須出示學生證或個人身分證件。

1.2)委由他人代領：畢業生須先啟動畢業離校系統，確認各個關卡之「審核結果」欄位均已註記為「✓」審查通過後，並填寫「[代領學位證書委託書](#)」，連同學生證或個人身分證件交給代領人，由代領人憑身分證件來校領取。

2)委託學校郵寄學位證書：可至進修處教務組(S101)購買郵局便利袋bag1，填妥寄送資料與郵寄委託書，委託本組於符合畢業資格者寄送日期交寄；交寄後同學可憑託運單號進行線上追蹤運單。

返校領取及寄送日期：

符合畢業資格者	返校領取及學校寄送日期	領取地點
	113/1/31	進修處教務組(S101)

※逾期未領取學位證書，同學可於行政上班時間(15:00~22:00)至進修處教務組(S101)領取。

聯絡電話：06-2533131#2401~2403