

114學年度第1學期 日間部大學部(含五專)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 (115年1月9日星期五)

115年1月9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。【註冊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、日四技畢業生填寫「跨領域學習問卷」(網址: <https://reurl.cc/qKnxOE>)。

四、境外生注意：領取學位證書時須出示學生證外還須繳交居留證或入出境許可證影本。

五、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。

六、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20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10日前向任課老師反映。

七、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，大學部可延長修業年限三年，五專部可延長修業年限二年。

欲辦理休學者建議於開學註冊日(115/2/11)前辦理完成，2/12~2/22春節連假不受理休學申請，2/23(含)起提出休學申請者，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。

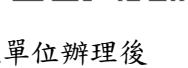
(二)延修生之註冊選課繳費相關規定，請參見學校首頁與教務處首頁最新消息之公告。

(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)休學累計以二學年為原則。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教務處註冊組。退伍後，將退伍令雙面影本及最新之家庭住址、電話資料郵寄至教務處註冊組登錄，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。



畢業離校系統



跨領域學習問卷調查



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115年2月4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：本籍生可至註冊組(L103)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。境外生至註冊組(L103)填寫順豐託運單與寄送委託書，託運費用依交寄地區另計運費。

返校領取及寄送日期：

符合畢業資格者	領取日期	寄送日期	領取地點
	115/2/4	115/2/5	註冊組(L103)

※逾期未領取學位證書，日間部學生可於行政上班時間至註冊組(L103)領取。

聯絡電話：06-2533131#2101~2104