

114學年度第2學期 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6月11日(星期四)之前，請將向校內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」，
「核發畢業證書」關卡審核結果欄位須註記為「**√**」(審查通過)，方可領取學位證書。

若系統畫面中任一關卡審核結果欄位被註記為「**X**」，請逕洽各相關單位辦理複審。

【註冊組關卡須待本學期學期成績公告後方能進行審查，請先辦理其他關卡複審】



三、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。

四、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。

五、成績查詢及疑義反映時間

本學期畢業考課程之學期成績於**115年6月16日(星期二)起開放網路查詢**，學生可登入選課系統查詢成績。若學生對成績有疑義者，請於115年9月10日(星期四)前逕向任課老師反映。

六、應屆畢業生參加暑修之規定，請參見暑修公告。

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)延修生應於下一學年度繼續返校註冊並選課，**大學部至多可延長修業年限三年，五專部至多可延長修業年限二年**。欲辦理休學者須於**開學註冊日(115年9月4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下學期者，役男得在上學期修任一門科目，以辦理緩徵。女生或免服兵役或已退伍者，得辦理休學半年，下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，以便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115年6月29日(星期一)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「核發畢業證書」關卡已註記為「**√**」審查通過後，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理人，由代理人攜帶雙方證件到校領取。

2) 委託學校郵寄學位證書：本籍生可至註冊組(L103辦公室)或進修處教務組(S101辦公室)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梯次寄送日期交寄；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辦公室)填寫順豐託運單與郵寄委託書，託運費用依交寄地區另計運費。

返校領取及寄送日期：

應屆畢業生(含延修生)畢業梯次	返校領取日期	學校寄送日期
第一梯次-這學期只修習畢業班課程可畢業者	115/06/29(註冊組領取)	115/06/30
第二梯次-隨修低年級課程可畢業者	115/07/16(註冊組領取)	115/07/17
第三梯次-日間部暑期重(補)修及格可畢業者	115/08/18/(註冊組領取)	115/08/19
第四梯次-暑期進修部重(補)修及格可畢業者	115/09/17(註冊組領取)	115/09/18

※各梯次可畢業者未能於表列領取日期返校領取學位證書者，學生可於領取日期後之行政上班時間攜帶證件至註冊組(L103)或進修處教務組(S101)領取。

註冊組(L103)上班時間為週一至週五8:30~17:30；進修處教務組(S101)上班時間為週一至週五15:00~22:00。

南臺科技大學各項業務申請代辦委託書

申請日期： 年 月 日

委託人資料			
姓名		所系科班	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 _____所、系、科_____年_____班
被委託人			
姓名		與申請人關係	
<p>本人_____同意委由「被委託人」 ，代辦_____（申請業務名稱），隨函附上本人及被 委託人身分證明文件以茲證明。</p>			
<p>申請人（簽名）_____</p> <p>日期 _____年_____月_____日</p>			