

辦理碩、博士班學生領取學位證書作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：註冊組碩、博士班業務櫃檯

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63275、63287~63289

辦理時間：上班時間

法令依據：一、本校學則第五十三、五十五、五十六條。

二、本校碩、博士班學生修業期滿，依規定參加學位考試及格者，准予畢業，由本校授予碩士、博士學位，發給碩士、博士學位證書。

注意事項：一、畢業生領取學位證書者，請親自或委託他人辦理離校手續（委託代辦應請代辦人攜帶身分證明文件或委託書），請先行上網檢核所需辦理之離校程序並列印離校程序申請單。

二、領取學位證書時，請詳細校對證書所載資料。

作 業 流 程

擬畢業同學於提出學位考試申請表經核准後即可上網列印檢核所需辦理之離校程序/
網頁：本校首頁/在校學生/學術服務/學生畢業離校檢核/列印離校程序單→完成離校程序單所規定之各項流程

擬畢業同學通過口試後，口試成績送達註冊組並登錄，系所承辦櫃檯簽文製發證書。(約需三個工作天)

同學於辦完離校程序後，洽註冊組系所承辦櫃檯：
1. 繳回離校程序單
2. 出示學生證，系所櫃檯註記離校。
3. 領取證書，並核對證書所載資料。

◎會辦單位：

- 1、各院系所
- 2、中正圖書館閱覽組及採錄組
- 3、電算中心網路組
- 4、總務處財產組
- 5、學務處生活事務暨僑生輔導組及宿舍服務台
- 6、學務處職業生涯發展中心