

臺北市立大學 113 學年度第 1 學期大學部學生領取學位證書流程通知

113.12.23

序號	項目	說明	期程
1	校核並修改個人基本資料及上傳照片檔案	學校首頁->常用連結->校務系統->輸入個人帳號密碼後->教務資訊登錄->畢業離校申請(以線上作業方式校核出生年月日、英文姓名等基本資料,上傳個人之二吋半身照片電子檔規格413*531並送出,需經註冊組審核過後,始可視為完成。)	113年11月29日前
2	檢視修習課程及操行成績是否全部到齊	1.請自行上網查詢:學校首頁->常用連結->校務系統->輸入個人帳密後->查詢->教務資訊查詢->學生歷年成績查詢。 2.當學期操行成績未公佈前,畢業者需自行至學生事務處生輔暨校安組請領個人操行成績。	114年1月31日前
3	離校審核各單位均需通過	學校首頁->常用連結->校務系統->輸入個人帳密後->查詢->教務資訊查詢->離校審核查詢->審核結果必須全部通過	114年1月31日前
4	領取畢業證書、歷年中文成績單各1份	<ol style="list-style-type: none"> 領取流程:請至校務系統->查詢->教務資訊查詢->離校審核查詢,確認離校審核各單位均通過後,至註冊組親取。 時間:114/1/23-114/2/8 星期一至星期五(含2/8星期六補班日)上午9:00-12:00 地點:教務處註冊組(博愛校區)/分區教務組(天母校區) 攜帶證件: <ol style="list-style-type: none"> (1)親自領取:學生證及身分證 (2)委託他人領取:除攜帶畢業生學生證外,檢附代領畢業證書委託書(需簽名)(可至註冊組網站各類表單->學籍相關->委託同意書)、受委託人之身分證件。 畢業離校流程手續完成後,於學生證註記「學生證失效」並設定悠遊卡學生身分到期(無需繳回)。惟學生畢業後於購票、搭車等相關事宜,應主動選擇非學生身分,若日後有不當使用引起爭議時,由學生自行負責相關之法律責任。 領取畢業證書時,學生需檢視資料是否正確: <ol style="list-style-type: none"> (1)歷年成績單:請大學部學生確認成績單上全部成績及操行成績均到齊(不含停修科目),若有輔系/雙主修合格者,確認成績單上有顯示輔系/雙主修學系。 (2)畢業證書:請大學部學生檢查中英文證書上姓名、生日、科系及相關資料是否正確。 (3)學籍系統個人Email:為確保數位學位證書之正確寄發。 	114年1月23日至 114年2月8日

- 備註:
1. 註冊組為畢業離校流程之最後領證單位,請務必完成各項規定後,俾便領取畢業證書。
 2. 請領學分學程證書及教育學程證書請至相關單位辦理。
 3. 本校自 111 學年度第 2 學期起同步寄發數位學位證書,詳情請見教務處註冊組網頁/申辦作業/畢業相關/數位學位證書說明。
 4. 畢業離校倘學生證遺失,請依「本校學生證發給及使用注意事項」第三點辦理。
 5. 若有疑問,請聯絡教務處註冊組,博愛校區電話:(02)2311-3040 分機 1122、1123、1112。
天母校區電話:(02)2871-8288 分機 7504、7515

教務處註冊組



敬上