

臺北市立大學 114 學年度第 1 學期大學部學生領取學位證書流程通知

114.12.22

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。)	114 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->輸入個人帳號密碼後->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。	115 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->輸入個人帳號密碼後->查詢->教務資訊查詢-> 離校審核查詢 ->審核結果必須全部通過	115 年 1 月 31 日前
4	領取畢業證書、歷年中文成績單各 1 份	1.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。 2.時間:115/1/22-115/1/29 星期一至星期五上午 9:00~12:00; 下午 13:00~16:00(請避開 114 學年度寒休全校共同排休日期:1/30、2/6、2/13) 3.地點:教務處註冊組(博愛校區)/分區教務組(天母校區) 4.攜帶證件: (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。 5.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。 6.領取畢業證書時,學生需檢視資料是否正確: (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。	115 年 1 月 22 日至 115 年 1 月 29 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