

臺北市立大學 110 學年度第 2 學期 大學部學生 領取學位證書流程通知

111.06.02

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。)	111年5月20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組請領個人操行成績。	111年6月30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	111年7月29日前
4	領取畢業證書、歷年中文成績單各1份(需全部成績及操行均到齊)	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,勾選欲領取證書之方式: (1)掛號郵寄(郵寄過程可能有碰撞損傷,若在意者請親取):請留白天收件的聯絡電話及地址【含證書、成績單及證書夾】 (2)至註冊組親取。 2.親取時間:七、八月份:星期一至星期四 上午9:00~12:00(請配合人流管制措施,學號尾數為單數者,請於週一、三上午前來領取;學號尾數為雙數者,請於週二、四上午前來領取;星期五因處理郵寄證書事務不開放親自領取) 3.親取地點: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:學生證或身分證 (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,務必同意並勾選學生證功能自動作廢(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 成績都到 (含 操行 成績)且都及格,若有輔系/雙主修合格者,確認確認成績單上有顯示輔系/雙主修學系。 (2)畢業證書:請同學檢查中英文證書上姓名、生日、科系及相關資料是否有誤。	1.大四無下修低年級課程學生: 111年6月30日至111年7月29日 2.下修低年級課程學生: 111年7月7日至111年7月29日 3.暑修學生: 暑修課程結束後5日起至111年8月31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. 本流程得視疫情及防疫會議決議調整, 並另行公告於本校網頁。
 4. 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 7503、7504

教務處註冊組



敬上