



113-2 學期 畢業離校懶人包



辦理項目及時程

本公告日起

登入 [畢業離校作業系統](#)

- 1.申請離校
- 2.確認基本資料、電子信箱

114 年 7 月 15 日(二)起

登入 [畢業離校作業系統](#) 確認離校審核結果

符合畢業資格並通過離校審核者
開放領取畢業證書



!!! 114 年 9 月 5 日(五)為 113-2 研究生畢業離校手續截止日 !!!



學位證書領取方式



親自領取

攜帶身分證件至所屬
校區綜合業務處領取



委託郵寄

備妥郵寄資料(詳下頁)
親送或郵寄至所屬校區
綜合業務處辦理



他人代領

由受託人攜以下資料至所
屬校區綜合業務處領取：
1.委託書(需簽名)
2.委託人身分證件
3.受託人身分證件





113-2 學期 畢業離校懶人包



委託郵寄應備資料

1 郵寄同意書

學位證書郵寄同意書	
畢業生姓名	學號
學制	日間部 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 進修部 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班
系(所、科、學位學程)	系(所、科、學位學程) 年級 組/班
本人_____因不克到校 領取 <input type="checkbox"/> 學位證書 <input type="checkbox"/> 學程證書 同意將本人之證書由校方依個人自附回郵信封所載地址寄交；如因此致證書污損或遺失，概無異議。 此致 國立高雄科技大學 <input type="checkbox"/> 建工校區 <input type="checkbox"/> 燕巢校區 <input type="checkbox"/> 第一校區 <input type="checkbox"/> 楠梓校區 <input type="checkbox"/> 旗津校區 學生： (簽章) 聯絡電話： 中華民國 年 月	

2 B4 回郵信封



※需先貼足 107 元的郵票

3 回執聯

中華郵政掛號郵件收件回執	
※以下資料請寄件人自行詳細填寫	
掛號郵件 收件人	地址：學位證書收件地址 姓名：畢業生姓名 畢業系所： 學號： 小姐 先生 公司 收寄局郵戳
本回執請退 ⇒	回執收件人 (掛號郵件寄件人) 地址：就讀校區地址 姓名：綜合業務處收 (辦理學位證書郵寄) 小姐 先生 公司 收
120,000 張(100 張) 104.5 × 180 × 95mm (147g/m ² 道林紙)(立字)	

不要拿成紅色的囉!