

109-1 學期畢業生離校手續注意事項

時間	辦理事項	說明		
110 年 1 月 29 日起	離校手續	五專 大學部	1. 109-1 學期畢業生於 110 年 1 月 29 日起至畢業生離校作業系統 (http://140.133.78.85/sls/) 提出離校申請及線上查詢 (帳號密碼同校務系統)。 2. 依系所規定歸還實驗室、系辦公室所借物品等學生應完成事項。	
依研究生申請學位考試時間辦理		研究生	1. 依個人申請學位考試時間限期至畢業生離校作業系統(http://140.133.78.85/sls/) 提出離校申請及線上查詢 (帳號密碼同校務系統)。 2. 經系所規定歸還實驗室、系辦公室所借物品、繳交論文等學生應完成事項。 3. 至圖書館歸還向本校及他校所借圖書資料、結清欠款、完成本校學位論文系統檔案上傳及授權、繳交論文 2 本。	
		境外生	比照一般生採線上申請，線上流程加會國際事務處。依國際處規定辦理學生應完成事項。	
110 年 2 月 3 日起		學位證書領取時間	1. 五專及大學部：畢業生離校作業經各審核單位審核通過後，畢業生於學位證書領取時間內，逕至所屬校區綜合業務處第一組領取學位證書。 2. 研究生：經畢業資格審查合格、通過學位考試辦法相關規定且線上離校手續完成後領取學位證書；依據本校 109 學年度行事曆，109-1 學期研究所畢業生離校手續請於 110 年 2 月 20 日前完成。	
	學位證書領取地點	畢業生所屬校區綜合業務處第一組		
	學位證書領取方式	本人親領	請攜帶學生證或身分證明文件，至所屬校區綜合業務處一組領取。	
		委託學校	請備妥以下資料交至綜合業務處綜合一組辦理：	

時間	辦理事項	說明	
		郵寄	(1) 學位證書郵寄同意書(點此下載) (2) B4 回郵信封(貼足 107 元郵資及填寫寄件人、寄件地址、信件回執聯)，郵寄學位證書及證書夾 (3) 填寫雙掛號回執聯
		委託他人代領	請填妥 委託書(點選下載) ，受委託人攜帶身分證件及委託人學生證或身分證明文件、委託人印章至所屬校區綜合業務處一組領取。