大學部畢業離校流程說明

01. 是否已達畢業門檻

1.上網確認成績是否已公告。
2.符合畢業應修科目及學分數。





列印「離校手續單」 02.

請至學生資訊系統／個人資訊／畢業生離校手續單，填寫問卷後列印離校手續單。

03. 至相關處室蓋章

至手續單上各單位確認已完成應盡之責及用印
（包括系辦、圖書館、國際事務處等單位)





領取畢業證書 04.

- ☑ 領取時間：115年6月15日起
- ☑ 領取地點：行政大樓一樓註冊組
- ☑ 攜帶文件：(蓋完章)離校手續單、學生證
- ▷ 若委託他人代領，除上述文件，請填妥「畢業證書領取委託書」交付受委託人(受託人請攜帶身分證件)。

📌 需要畢業證書影本者，請攜帶畢業證書正本及繳費收據(10元/份)至註冊組辦理。

📌 畢業生申請成績單前，請先確認成績都到齊後，洽註冊組承辦人員，先行設定學籍狀態(學籍狀態為畢業生才會有畢業成績及學分)。

