

115 年度暑期碩士生辦理畢業離校手續及領取學位證書相關作業說明

115.08.05

一、畢業離校申請時程：

- (一)因畢業離校系統整併作業，請暑期碩士生於 **115/08/12(三)**以後再行登入校務系統 (<https://infosys.nttu.edu.tw/>)，點選「**畢業離校審核查詢**」提出畢業學分「**送審**」，未提出送審者則無法進行畢業離校審核作業。
- (二)本學期辦理畢業離校最終時程：**115 年 11 月 30 日截止**，逾期者則須完成 115 學年註冊作業程序。

二、畢業申請流程：

1. 研究生論文口試通過後，各系所需先將**考試成績表及審定書正本一份**，送交「註冊組」。
2. 研究生登入校務系統(帳號、密碼)→畢業相關→畢業學分檢核→搜尋新增選出**指導教授姓名**→按**確定鍵**送出 (等候約 5 秒系統會自動進入審核流程) →確認個人基本資料，若有誤，請自行到學籍系統修正個人資料。畢業送審參考檔案。
3. 研究生提出申請後，須將紙本相關文件繳交至審查單位後，各單位進行線上審核離校資格。線上審核項目如下：
 - 【指導教授、系主任】-學位論文比對系統相似度結果、符合系所各項規定
 - 【各院系所】-畢業學分檢核、研究生繳論文冊數及學術倫理課程情形
 - 【圖資館技術服務組】-研究生畢業論文繳交(※論文 3 冊、授權書正本、全文光碟 1 片)
 - 【學務處生涯中心】-畢業生流向問卷填寫
 - 【圖資館讀者服務組】-圖書借還書情形
 - 【總務處出納組】-費用未繳清
 - 【教務處註冊組】-學位考試成績表、審定書、學位論文比對系統相似度結果(離校時提供紙本審查)
4. 研究生於畢業離校審查查詢介面確認離校項目完成後，自行於系統匯出「**離校手續單**」及附上「**論文原創性比對結果(紙本)**」，至註冊組領取學位證書。

三、學位證書(含證書夾)領取方式：

- (一)**親自領取**：將「**離校手續單**」、「**學生證或貼有相片之身分證明文件**」、「**論文原創性比對結果(紙本)**」等資料親送註冊組領取學位證書。
- (二)**委託代理**：受託人應攜帶**身分證明文件**及**委託書**(至教務處網頁表格下載)，並將委託人畢業離校相關資料送交註冊組領取學位證書。
- (三)**郵寄**：註冊組將依同學所附回郵信封以掛號寄出，92 元郵資請自行貼足。

四、本校自 112 學年度第 1 學期起畢業生於完成畢業離校手續並領取紙本學位證書後，註冊組於一個月內核發教育部版中英文數位學位證書，請同學留意電子信箱信件。(數位證書核發及使用說明)