

110 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

110.08.06

一、畢業離校申請：

請於 **110/08/09(一)**起務必自行登入校務系統(<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、畢業審核流程：

登入校務系統(帳號、密碼)→畢業相關→畢業離校審查→系所畢業學分「送審」→檢視畢業學分→搜尋指導教授姓名→按**確定鍵**送出→**可匯出列印「畢業離校手續單」**。

(一)資料郵寄至系所協助辦理審核：

離校手續單連同論文比對系統相似度結果、論文、全文光碟、上網授權書→寄至**所屬系所**協助辦理紙本審核→聯繫系所確認是否已收到待辦文件→完成各項離校手續並由註冊組複核後寄發學位證書。

(二)親自(委託)辦理審核：

離校手續單連同論文比對系統相似度結果、論文、全文光碟、上網授權書→送至**所屬系所**並進行紙本審核→完成各項離校手續並由註冊組複核後領取學位證書。

三、線上審核項目：

【學務處職涯中心】-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

四、紙本審核項目：

【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

【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

【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)

【教務處註冊組】-學位論文比對系統相似度結果

五、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**」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**：註冊組將依同學所提供通訊地址以掛號方式寄出，因疫情影響，**92 元掛號郵資**由學校支付。