

長庚學校財團法人長庚科技大學教務處 辦理離校手續暨學位證書領取時間通知單

地 址：333 桃園市龜山區文化一路 261 號
承辦人：註冊組
電 話：03-2118999 分機 5793、5792、5431

發文日期：中華民國 114 年 12 月 11 日
發文字號：長庚科大字第 1142611201 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：114 學年度第 1 學期林口校區日間部畢業生，辦理離校手續暨學位證書領取時間。

說明：

- 一、本(114)學年度第 1 學期林口校區日間部畢業生於課程結束後，經審查符合畢業資格者，請依規定時間完成離校手續與領取學位證書。
- 二、學士班畢業生離校前，應至校務資訊系統/學生服務專區「[離校手續線上查詢系統](#)」查詢離校手續是否有未完成項目；提醒同學若有向行政單位、圖書館、系、中心借用圖書、物品或器材等，請務必於離校前歸還。
- 三、碩士班畢業生應依「碩士學位考試規則」及「學位論文徵集作業要點」規定辦理，且於「[碩士學位考試管理系統](#)」確認相關單位檢核通過後，始可離校。
- 四、畢業生退宿及驗寢，請依學務處住輔組規定辦理。
- 五、辦理離校手續與學位證書領取時間：

梯次	114 學年度第 1 學期 期末考結束	離校手續系統 開放查詢時間	學位證書 開放領取時間
一	114.12.26 前實習結束	115.01.02~01.30	115.01.05(一)~01.09(五)
二	114.12.29 至 115.01.16 期末考、 實習結束	115.01.07~01.30	115.01.28(三)~01.30(五) 115.02.02(一)~02.06(五)
三	115.01.19 至 01.23 期末考、實習 結束	115.01.14~02.06	115.02.05(四)~02.06(五) 115.02.09(一)~02.12(四)
四	護理系碩士班 健康產業科技研究所 高齡暨健康照護管理系碩士班	碩士學位考試 管理系統查詢	1.研究所畢業生離校手續作業與 學位證書領取時程，請依「研究所 碩士學位考試規則」及「學位 論文徵集作業要點」相關規定辦理。 2.研究所畢業生離校手續截止日： 115 年 2 月 26 日(四)
五	參加校際選課者	經他校將學期成績寄達本校，經教務處審查符合畢業 資格，方可領取畢業證書。 請至校務資訊系統/個人成績查詢，查詢成績	

*離校手續線上查詢系統開放時間依上表規定，請儘速於開放時間辦理，若逾期將無法登入離校系統，屆時請電洽教務處註冊組 #5793、5792、5431。

六、適逢寒假及農曆春節期間(115 年 2 月 13 日~2 月 22 日)，不受理學位證書領取作業，請配合時間領取。

七、證書領取方式：

(一) 自取【請依說明五學位證書領取時間辦理】：

領取時間：上午 9：00 至 12：00，下午 13：00 至 16：00。

攜帶證件：悠遊卡學生證(或本人持有相片之身分證件正本)。

領取地點：第二教學大樓 A 區 3 樓教務處註冊組。

(二) 委託代領：

1. 畢業生本人填妥『學位證書代領委託書』。

2. 受託人出示『學位證書代領委託書』及受託人身分證件正本，至教務處註冊組領取。

(三) 郵寄：請於 115 年 1 月 9 日(五)前備齊以下資料交至教務處註冊組，依證書領取時間寄出。

1. 一般身份學生

(1) 學位證書郵寄委託書。

(2) 郵局「一般便利袋(bag1 售價 65 元)」、15 元郵票、掛號郵件收件回執。

※一般便利袋：請填妥寄送地址、姓名(畢業生本人)、電話，並註明『學制、系所年班、座號、學號』。

※掛號回執：掛號郵件收件人請填妥地址、姓名(畢業生本人)，並註明『學制、系所、年班、座號、學號』。【收件人資料須與委託書及郵局便利袋一致】

2. 境外生

(1) 學位證書郵寄委託書。

(2) 國際快捷郵件(EMS)信封袋(備妥郵資)及五聯單(請填寫收件人資料)，收件人請填寫畢業生本人姓名，並註明『學制、系所、年班、座號、學號』。

※郵局郵資查詢網址<https://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=2010207>

八、畢業生若於證書開放領取日前須應屆畢業證明者，請至教務處提出申請。

九、如有疑問，請洽教務處註冊組，分機 5793、5792、5431。

正本：114 學年度第 1 學期畢業生

副本：註冊組、生輔組、住輔組、電算中心、圖書館、體育室、諮商輔導組、總務處、護理系(所)、幼兒保育系、化妝品應用系、保健營養系、高齡暨健康照護管理系(所)、健康產業科技研究所

