

# 國立臺北科技大學學生畢業離校程序作業要點

95年04月18日94學年度第2學期第1次教務會議通過

108年01月03日107學年度第1學期教務會議通過修正

108年11月22日108學年度第1學期教務會議通過

110年05月12日109學年度第2學期教務會議通過

- 一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為規範畢業生離校程序，依據學位授予法、本校學則、本校碩士學位考試辦法及本校博士學位考試辦法，訂定本校學生畢業離校程序作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各學制學生符合畢業條件，須依規定時間完成畢業離校程序。
  - (一)大學部畢業生應於應屆畢業當學期第十八週結束後至次學期開學前一週。
  - (二)研究所畢業生應於學位考試通過後至本校行事曆所訂當學期畢業離校截止日前。前述畢業生須登入本校校園入口網站，於教務系統之畢業生離校系統填妥相關資料，依離校核可通知完成離校程序。

畢業生未完成離校程序者，不發給學位證書。
- 三、畢業生應持離校通知、學生證(或學生證掛失申請單)與印章(或本人親筆簽名替代)，親至所屬教務單位領取學位證書。

畢業生因故無法親自領取學位證書時，得委託他人代為領取，受託人應出示委託書、委託人離校通知、委託人學生證(或委託人學生證掛失申請單)及受託人身分證明文件正本，並由受託人親筆簽名代領學位證書。

日間部大學部畢業生之學位證書得以統一發放方式進行，其日期和地點由所屬教務單位公告之。
- 四、畢業生之學生證應於辦理離校程序時，交由所屬教務單位取消學生身分後發還；如學生證遺失者，須辦理掛失並列印申請單，交由所屬教務單位。
- 五、畢業生領取學位證書前，如有變更姓名、出生年月日或身分證號碼者，應填具學籍異動申請單，並檢附戶籍謄本及有關證明文件，送所屬教務單位申請變更手續。
- 六、僑生、港澳生、陸生及外國學生等身分之畢業生除領取中文學位證書外，一併核發英文學位證書一份。
- 七、學生畢業前倘與學校發生債權關係時，由權責單位逕依相關規範處理。
- 八、本要點經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。