

教務處註冊與課務組通知

112年1月10日

受文者：本校日間學制碩士班、博士班畢業生

主旨：公告本(111)學年度第1學期日間學制離校流程及學位證書領取方式。

說明：

一、學位證書領取說明

(一)領取資格

1. **本學期各修習科目之成績(碩博士班1-2年級含操行成績)皆已完成登錄且具畢業資格者**：請至 [iNTUE 校務系統](#)→教務資訊→學期成績，查詢各科成績。
2. **完成離校手續者**：須完成離校手續單中各相關單位核章後。

(二)領取地點

教務處註冊與課務組(行政大樓6樓601室)。

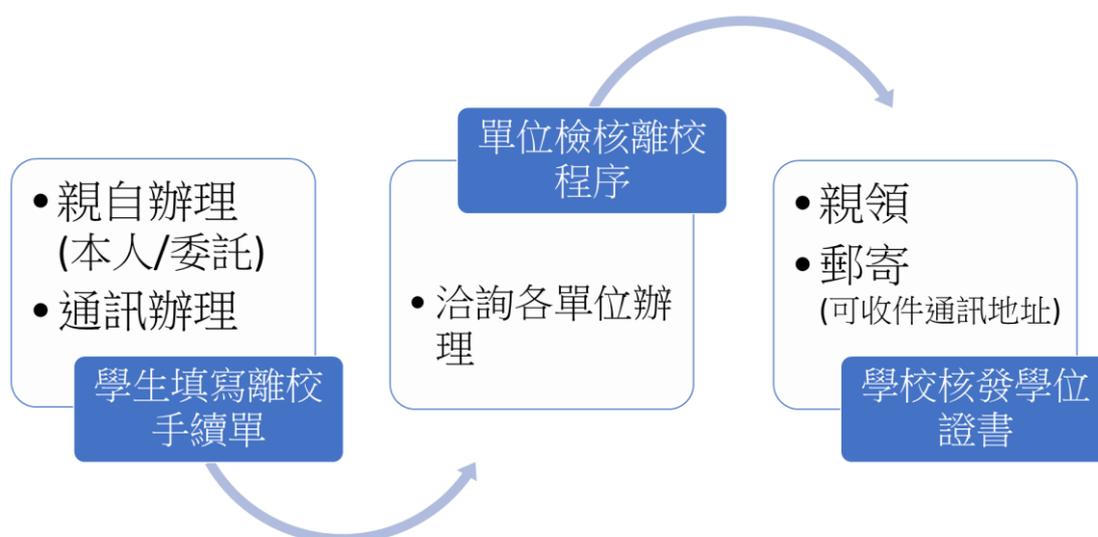
(三)領取時間

112年2月6日(一)至2月13日(一)上班日 08:30-15:30。

(寒假上班時間依人事室公告為主)

(四)離校流程

1. 離校手續流程圖



2. 本校日間學制碩、博士班離校手續採學生親自辦理(本人或委託辦理)或通訊辦理雙軌方式為之，說明如下：

(1)親自辦理：

備妥離校手續申請表(附件1-2)所需資料及學生證，親赴各單位辦理離校

手續。

★委託辦理：被委託者須攜帶委託人之離校手續申請表、學生證及委託書(附件3)並檢附雙方身份證件影本各1份,被委託者亦須備妥身分證件正本以便查驗。

(2)通訊辦理：申請人填妥離校手續申請表(附件1-2)個人基本資料，以郵寄方式將離校手續申請表及學生證送至系所，並由系所以公文卷宗會辦各單位。申請人應先與離校手續單有關各單位確認所需資料及繳交方式，以利後續各相關單位檢核作業。

※日間學制離校手續申請表亦可至本校註冊與課務組網頁選單「表單下載」下載申請表，公費生請用「公費生」離校手續申請表。

(五)學位證書領取方式

完成離校手續後三個工作日方能領取學位證書。

1. **本人領取**：須攜帶學生證。
2. **委託他人領取**：被委託者須攜帶委託人之學生證及委託書(附件3)並檢附雙方身份證件影本各1份,被委託者亦須備妥身分證件正本以便查驗。
3. **委託本組寄發**：請攜帶學生證及填妥委託書(附件3)，並附90元郵資之郵票。寄出時間為完成離校手續後7個工作日(不含假日)，如自完成離校手續後起算，超過14日仍未收到畢業證書，請聯絡註冊與課務組各系所承辦人。

(六)學生證遺失

學生證遺失者請先行上本校單一簽入入口平台(校首頁-常見詢問)

(<https://sso.ntue.edu.tw/>)→右上方功能選項學生證掛失系統辦理掛失，資料填妥、送出，印出學生證掛失申請表後簽名切結，並於辦理離校手續時繳交。

(七)研究生學位證書登載年月及離校注意事項

班別	學位證書登載年月	學位考試時間	論文定稿暨辦理離校手續期限	備註
博士班 碩士班	112年1月	112年1月31日前	截止日： 112年2月13日(一)	※逾112年2月13日 (一)未辦理離校且未達修業年限者，則111學年度第2學期仍應註冊繳費。 ※修業年限屆滿仍無法畢業者，依規定辦理退學。

二、各單位聯絡方式，學校總機(02)6639-6688。

序號	離校會辦單位	聯絡電話
1	各系所	
2	學務處	#82043 僑、陸生(生活輔導組) #82056 兵役(校園安全組)
3	圖書館	#82112 館藏歸還及滯還金(典閱組) #82124 論文繳交(推廣組)
4	研究發展處	#82137 本學期返國交換生、外國學生(國際組) #82210 畢業生問卷(產學合作與職涯發展組)
5	師資培育處	#82281 公費生(課務組) #82283 國小教育學程(課務組) #82382 幼教學程、特殊教育學程(課務組)
6	教務處註冊與課務組	#82016 臺文所、藝設系、文創系 #82028 國際學位學程、語創系、音樂系、幼家系 #82224 數資系、自然系、資科系、數位系 #82226 教經系、心諮系、課傳所、體育系 #82259 教育系、特教系、社發系、兒英系

三、如有未盡事宜，請逕洽本處註冊與課務組黃小姐(分機 82259)



國立臺北教育大學_____學年度第_____學期碩、博士自費生離校手續單(日間學制專用)

學號		姓名		生日	民國 年 月 日
系所	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	英文姓名	(英文大寫並與護照一致)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機		身分別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 外國學生 <input type="checkbox"/> 僑、港澳生 <input type="checkbox"/> 大陸學生	★入學時有無全職工作： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
★請先至所屬系所核章後，再依序至各單位繳交離校文件，完成手續後，由教務處註冊與課務組核發學位證書(證書製作須3個工作日)。					
所屬系所	請逐一檢視，完成並打勾： <input type="checkbox"/> 符合系所修業辦法規定 <input type="checkbox"/> 學位論文與專業領域相符 <input type="checkbox"/> 論文資料上傳「國立臺北教育大學博碩士論文系統」 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核(繳交畢業學分審核表確認單) <input type="checkbox"/> 繳交論文(繳交冊數依各系規定) ※是否以代替論文取得學位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			系所承辦人	
				系所主管	
學務處 (行政大樓1F)	(僑生、陸生加會)			生輔組 (A112室)	
	(男生加會)			校園安全組 (A107室)	
圖書館 (經系所簽核後，圖書館始得受理)	1.借書還清、滯還金繳清			典閱組 (1樓服務臺)	
	2.繳交親筆簽名之本校及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書正本各1份			推廣組 (4樓服務臺)	
	3.繳交論文3冊(內含1冊送國家圖書館)平裝、A4大小、封面上光 ※以代替論文取得學位者，依系所規定繳交論文				
研發處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷 (https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA)			產學合作與 職涯發展組 (A710室)	
	(離校當學期回國之交換生、外國學生身分加會)			國際組 (A709室)	
師資培育處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程 <input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿			課務組 (A701室)	
教務處 註冊與課務組 (行政大樓6F) (A601室)	<input type="checkbox"/> 學位考試成績總表 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核表確認單 <input type="checkbox"/> 線上確認論文題目 (與考試成績總表不符者或無法線上確認論文題目者，應繳交論文修正確認書) <input type="checkbox"/> 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 ※未帶學生證： <input type="checkbox"/> 掛失申請單 <input type="checkbox"/> 註銷切結書 <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業] <input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 不需 更改繳費單				註冊與課務組
依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊與課務組填寫)				領件簽收： <input type="checkbox"/> 證書夾	
★學位授予年月： 年 月				年 月 日★非親自領取者請檢附委託書	

★若需辦理校友證，請攜帶照片1張至校友中心(大禮堂最右側)辦理。

rtd19 111.02

國立臺北教育大學 學年度第 學期碩士公費生離校手續單(日間學制專用)

學號		姓名		生日	民國 年 月 日
系所	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	英文姓名	(英文大寫並與護照一致)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機	★入學時有無全職工作： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
公費生 專長	教學(學系)專長		第二專長或其他專 業知能需求		
	本人為師資培育公費生，已修畢師資職前教育課程，並已具備行政契約書要求之各項條件，請准予_____學年度第_____學期畢業並辦理離校手續。 本人簽名：_____。				

★請先至所屬系所核章後，再依序至各單位繳交離校文件，完成手續後，由教務處註冊與課務組核發學位證書(證書製作須 3 個工作日)。

所屬系所	請逐一檢視，完成並打勾： <input type="checkbox"/> 符合系所修業辦法規定 <input type="checkbox"/> 學位論文與專業領域相符 <input type="checkbox"/> 論文資料上傳「國立臺北教育大學博碩士論文系統」 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核(繳交畢業學分審核表確認單) <input type="checkbox"/> 繳交論文(繳交冊數依各系規定) ※是否以 <u>代替論文</u> 取得學位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	系所承辦人	
		系所主管	
第二專長 學系所	審核已修畢第二專長或其他專業知能需求課程 (公費生具第二專長或其他專業知能需求者加會)	系所承辦人	
		系所主管	
學務處 (行政大樓1F)	(男生加會)	校園安全組 (A107室)	
圖書館 (經系所簽核後，圖 書館始得受理)	1.借書還清、滯還金繳清	典閱組 (1樓服務臺)	
	2.繳交親筆簽名之本校及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書正本各1份	推廣組 (4樓服務臺)	
	3.繳交論文3冊(內含1冊送國家圖書館)平裝、A4大小、封面上光 ※以代替論文取得學位者，依系所規定繳交論文		
研發處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷 (https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA)	產學合作與職 涯發展組 (A710室)	
	(離校當學期回國之交換生、外國學生身分加會)	國際組 (A709室)	
師資培育處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程 <input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿	課務組 (A701室)	
	<input type="checkbox"/> 審核公費生已具備行政契約書要求之各項條件， 並已完成公費生檢核紀錄簿。		
教務處 註冊與課務組 (行政大樓6F) (A601室)	<input type="checkbox"/> 學位考試成績總表 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核表確認單 <input type="checkbox"/> 線上確認論文題目 (與考試成績總表不符者或無法線上確認論文題目者，應繳交論文修正確認書) <input type="checkbox"/> 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 ※未帶學生證： <input type="checkbox"/> 掛失申請單 <input type="checkbox"/> 註銷切結書 <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業] <input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 不需 更改繳費單	註冊與課務組	
依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊與課務組填寫)		領件簽收： <input type="checkbox"/> 證書夾	
★學位授予年月： 年 月		年 月 日★非親自領取者請檢附委託書	

★若需辦理校友證，請攜帶照片1張至校友中心(大禮堂最右側)辦理。

rtd43 111.02

國立臺北教育大學委託書

委託辦理 各項學籍類證件 本組寄發學位證書

(申請人須自附 A4 以上大小回郵信封且填妥地址，需持學生證辦理，並請貼附足額郵資，如郵資不足，將依實際郵資寄出)

※為免郵寄過程造成證書毀損，郵寄信封建議提供 A4 以上大小之硬殼信封(如：郵局便利袋或快遞公司文件寄送袋等)，或於信封內附加厚紙板/證書套等包材，以保持證書完整性。

 其他 _____

本人 _____ (班級： _____ 學號： _____)

因 _____，不克親自前往，

特委託 _____ 辦理上述事宜。

此致

國立臺北教育大學

【以下由委託人填寫】

委託人：

身分證字號：

聯絡電話：

被委託人：

身分證字號：

聯絡電話：

(檢附雙方身份證件影本各 1 份，請攜帶身份證件以便查驗)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日