

教務處註冊與課務組通知

110年6月22日

受文者：本校日間學制學士班、碩士班、博士班畢業生

主旨：公告本(109)學年度第2學期日間學制學位證書領取方式。

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(學士班、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**：請至教務學務師培系統查詢各科成績。
2. **完成離校手續者**：須完成離校手續單中各相關單位核章。

(二)學士班

1. 本(109)學年度第2學期學士班學位證書領取採統一郵寄方式，預計於7/21(三)陸續寄出。

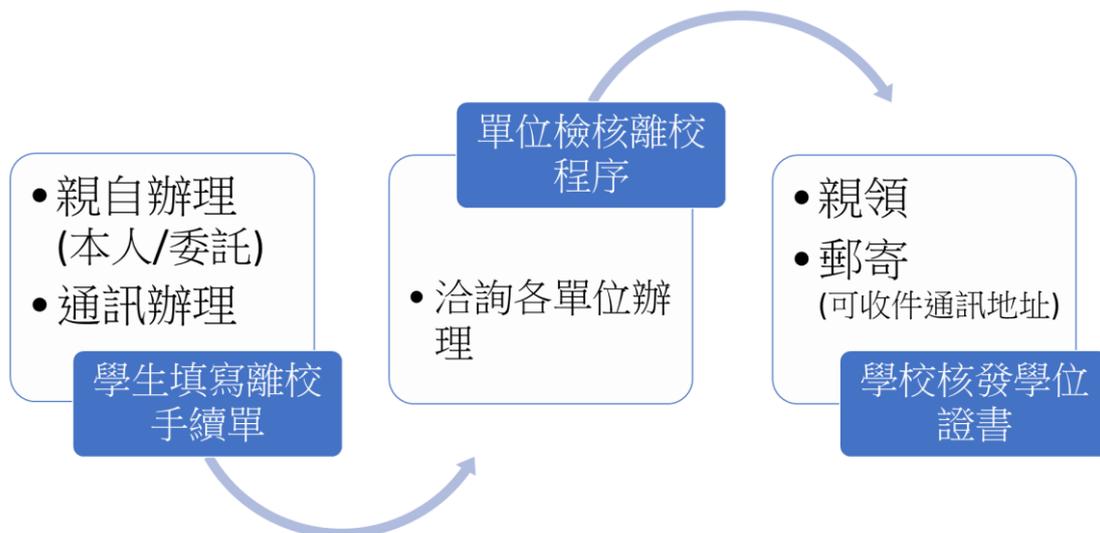
學生提供
可收件通訊地址

學校郵寄
學位證書

2. 本組將以教務學務師培系統學籍資料通訊地址作為寄送地址辦理，請同學至教務學務師培系統確認學籍資料手機號碼及通訊地址是否為可收件地址，如需修改請於6/30(三)前聯絡註冊與課務組各系所承辦人。
3. 另如為校內其他單位要求(如師資生/教程生暫准報名者繳交相關文件事宜、學士班畢業生辦理本校碩士班新生報到)，本組將協助送交校內相關單位，學生無需親自至本組領取學位證書。
4. 如逾8/11(三)仍未收到畢業證書，請聯絡註冊與課務組各系所承辦人。

(三)碩博士班

1. 離校手續流程圖



2. 本校日間學制碩博士班離校手續可採學生親自辦理(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：

申請人於線上(<https://forms.gle/SNKQeLcKCy94wnpAA>)提出預定領取學位證書之日期，並於預約當日備妥離校手續單(附件 1)所需資料，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學生證及委託書(附件 2)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單(附件 1)個人基本資料，以電子檔、傳真或郵寄方式將離校手續單送至系所，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。

3. 碩博士班學位證書領取方式亦採統一郵寄方式，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。

4. 本組將以教務學務師培系統學籍資料通訊地址作為寄送地址辦理，請同學於辦理離校手續前至教務學務師培系統確認學籍資料手機號碼及通訊地址是否為可收件地址，如需修改請聯絡註冊與課務組各系所承辦人。

5. 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	110年6月	110年6月30日前	截止日： 110年10月29日(五)	<p>※逾110年10月29日(五)未辦理離校且未達修業年限者，則110學年度第1學期仍應註冊繳費。</p> <p>※修業年限屆滿仍無法畢業者，依規定辦理退學。</p>
	110年7月	110年7月1日 至 110年9月22日		

二、學生證說明

- (一)因疫情之故，學生證不需繳回，因無法重新設定學生身分有效期限，請學生畢業後於購票、搭車等相關事宜，應主動選擇非學生身分，若日後有不當使用引起爭議時，由學生自行負責相關之法律責任。
- (二)如學生於日後仍欲以該卡作為搭車刷卡使用（一般票價），可於6月28日至7月14日期間將卡片寄至註冊與課務組辦理學生身分有效期限設定，卡片將與學位證書一併寄出歸還。如超過7月14日才寄回卡片者，則需附上回郵信封（貼足掛號費用之郵票），如未附回郵信封，則不寄還，學生可於之後親至本組領取。
- (三)如卡片遺失須退還餘額，請於7月14日前登入數位學生證管理系統辦理掛失(<https://ntuecardservice.ntue.edu.tw/Home>)，逾期將無法退費。

三、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	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
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 外國學生(國際組)
5	師資培育暨就業輔導處	#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) #82384 畢業生問卷(輔導組)

四、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"/> 自費生 <input type="checkbox"/> 公費生 <input type="checkbox"/> 僑、港、澳、陸、外國學生 <input type="checkbox"/> 師資生 <input type="checkbox"/> 教程生 <input type="checkbox"/> 放棄/取消教育學程		
★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	
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)	
研發處 (行政大樓7F)	(外國學生身分加會)	國際組 (A709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 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 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	典閱組 (2樓服務臺)	
師資培育暨就業輔導處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷(http://ctecs.ntue.edu.tw) <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 <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。	輔導組 (A700b室)	(師資/教程/公費生必會)
		課務組 (A701室)	(公費生必會)
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"/> 線上確認為論文題目(與考試成績總表不符者，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"/> 遺失切結書 <input type="checkbox"/> 逕予鎖卡(悠遊卡) <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：	
★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。

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