

建國科技大學學生畢業離校程序作業要點

110年6月29日109學年度第2學期教務會議通過

- 一、建國科技大學(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，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次學期開學前一週。前述畢業生須依本校畢業生辦理離校手續程序單完成離校程序，畢業生未完成離校程序者，不發給學位證書。
- 三、畢業生應持學生證(或身分證件)與印章(或本人親筆簽名、蓋手印替代)，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。

日間部大學部及進修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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、本要點經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。