

國立臺中教育大學 110 學年度第 2 學期頒發學位證書相關注意事項

一、學生符合下列資格者，應領取學位證書。

- (一) 學士班學生：符合本校「學則」第五十二條規定者。
- (二) 研究生：符合本校「學則」第六十三條規定者。

二、學位證書領取方式 (5 種方式)：

(一) 以「郵局便利袋」郵寄 (郵寄文件內容包含中、英文學位證書、歷年成績單 2 份及畢業證書夾)

請將以下文件交給系辦人員彙整後，送教務處註冊組辦理：

1. 離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。
2. 切結書 (附件 1)：同學需將資料填寫完整並親自簽名，表單可至教務處註冊組網頁/法令規章/學校相關法規「國立臺中教育大學學位證書郵寄申請須知」下載列印
(<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/rules/10/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMA=&no=10>)。
3. 郵局便利袋：限用郵局一般便利袋，請申請同學自行至郵局購買，並事先填妥正確住址及收件人資料，以避免郵件延誤或遺失；另請在郵局便利袋上貼足 52 元郵票。
4. 雙掛號回執單：雙掛號回執單 (粉紅色單) 請申請同學向郵局索取，並事先填妥正確住址及收件人資料。

(二) 以「氣泡信封袋」(防水防震) 郵寄

請將以下文件交給系辦人員彙整後，送教務處註冊組辦理：

1. 離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。
2. 切結書 (附件 1)：同學需將資料填寫完整並親自簽名，表單可至教務處註冊組網頁/法令規章/學校相關法規「國立臺中教育大學學位證書郵寄申請須知」下載列印
(<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/rules/10/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMA=&no=10>)。
3. 氣泡信封袋：由教務處註冊組提供，請申請同學事先填妥正確住址及收件人資料，以避免郵件延誤或遺失。
4. 郵寄郵資 (分 2 種，是否郵寄「畢業證書夾」)：
 - (1) 請於信封貼足 69 元郵票：郵寄文件內容包含中、英文學位證書、歷年成績單 2 份。
 - (2) 請於信封貼足 117 元郵票：郵寄文件內容包含中、英文學位證書、歷年成績單 2 份及「畢業證書夾」。
5. 雙掛號回執單：雙掛號回執單 (粉紅色單) 請申請同學事先填妥正確住址及收件人資料。

(三) 委託「系辦人員」代領

請將以下文件交給系辦人員代為領取學位證書：

1. 離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。
2. 委託書 (附件 2)：同學需將資料填寫完整並親自簽名，表單可至教務處註冊組網頁/表單下載/申請各類文件區下載列印

(<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/12/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMg==>)。

- 3.學生證：壓印離校註記後返還，如已遺失者，需完成卡片掛失流程，並填寫及繳交「學生遺失切結書」，無須重新申請補發。

(四)「親自到校」辦理：

- 1.請攜帶學生證正本供身份查驗，以領取中、英文學位證書，未攜帶者，不予受理。
(倘若學生證遺失，請攜帶相關證明文件如：身分證、健保卡或駕照正本)
- 2.領取地點：教務處註冊組。

3.學士班學生：

(1) 領取證書時間：

- A.開始領取畢業證書之第一週自 111 年 7 月 11 日 (一) 至 111 年 7 月 14 日 (四) (9:00~12:00; 14:00~17:00)，實施「總量管制」、「分時分眾」及「單向導引」措施，以維持社交距離及避免人流交錯，各學系畢業生領取時段如下表：

日期 時段	7 月 11 日	7 月 12 日	7 月 13 日	7 月 14 日
9:00~10:30	教育學系	幼兒教育學系	台灣語文學系	數位內容科技學系
10:30~12:00	英語學系	美術學系	數學教育學系	國際企業學系
14:00~15:30	特殊教育學系	語文教育學系	音樂學系 體育學系	資訊工程學系
15:30~17:00	諮商與應用心理學系	科學教育與應用學系	區域與社會發展學系	文化創意產業設計與營運學系

- B.自 111 年 7 月 18 日 (一) 至 111 年 8 月 31 日 (三) (9:00~12:00; 14:00~17:00) 各學系不限時段皆可領取

※註 1：本校 110 學年度第 2 學期教師上網繳交成績時程自 111 年 6 月 20 日 (一) 起至 111 年 7 月 3 日 (日) 止，應屆畢業之師資生、學程生成績更分截止日為 7 月 5 日 (二)。教務處註冊組需先行結算畢業班成績並印製歷年成績單後，再開放畢業生領取畢業證書，又 111 年 7 月份之每週五為暑休日 (7 月 8 日為暑休日)，故訂於 111 年 7 月 11 日 (一) 起開放畢業生領取畢業證書。

※註 2：111 年 7 月份之每週五為暑休日、8 月份之每週三及週五為本校暑休日。

(2) 應攜帶下列文件辦理學位證書領取作業：

- A.離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。

B.學生證：

(A) 學生證加蓋「學生證失效」字樣後發還畢業生，並轉為一般悠遊卡。

(B) 學生證遺失者，應至本校網頁/學生證掛失系統

(<https://scard.ntcu.edu.tw/ntcucms/login.aspx>) 辦理線上掛失作業，並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。

(C) 未依規定辦理所衍生相關責任問題，須由持卡人自行負責。

(D) 畢業生畢業後若學生證遺失，因已不具在學生身分，無法再申請補發也無法透過學校向悠遊卡公司辦理退費，請妥善保管。

4. 研究生：

(1) 領取時間：111 年 2 月 21 日（一）至 111 年 9 月 30 日（五）上班時間。

（本校原訂研究生論文定稿繳交及離校期限為 111 年 8 月 1 日，復依據教育部公文調整至 111 年 9 月 30 日（五）止）

※註：111 年 7 月份之每週五、八月份之每週三及週五為本校暑休日。

(2) 應攜帶下列文件辦理學位證書領取作業：

A. 離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。

B. 學生證：

(A) 學生證加蓋「學生證失效」字樣後發還畢業生，並轉為一般悠遊卡。

(B) 學生證遺失者，應至本校網頁/學生證掛失系統

(<https://scard.ntcu.edu.tw/ntcucms/login.aspx>) 辦理線上掛失作業，並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。

(C) 未依規定辦理所衍生相關責任問題，須由持卡人自行負責。

(D) 畢業生畢業後若學生證遺失，因已不具在學生身分，無法再申請補發也無法透過學校向悠遊卡公司辦理退費，請妥善保管。

C. 繳交論文乙本。

依本校圖書館「研究生論文繳交須知」(<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm>) 規定，繳交平裝本論文，若論文紙本有要延後公開，國家圖書館學位論文延後公開申請書(版本為 109.08.24 版，勿使用舊版)正本請夾附於平裝本論文中。

(五) 委託「他人」代領：

請將以下文件交給他人代為領取學位證書：

1. 離校程序單：同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完成。

2. 委託書(附件 2)：同學需將資料填寫完整並親自簽名，辦理離校時，請攜帶委託人及被委託人之身分證正本(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)，供本校查驗。表單可至教務處註冊組網頁/表單下載/申請各類文件區下載列印

(<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/12/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMg==>)。

3. 學生證：壓印離校註記後返還，如已遺失者，需完成卡片掛失流程，並填寫及繳交「學生遺失切結書」，無須重新申請補發。

三、領取學位證書注意事項：

畢業生(或受委託人)應於簽收或親領當下檢查中、英文學位證書之各項個人資料(學號、姓名、系所名稱、出生年月日、學位名稱、畢業年月等資料)是否有誤，若有錯誤應依下列方式辦理：

(一) 英文學位證書之英文姓名錯誤：

本校業於 111 年 2 月 16 日於教務處註冊組網頁「最新消息」公告「110 學年度第 2 學期畢業生之個人英文姓名資料修正事項」，內容如下：

1. 本校英文畢業證書印製，係依據校園資訊系統中學生學籍資料之英文姓名印製，為確保畢業證書之個人基本資料正確性，敬請於下列期限內至校務行政系統檢視個人基本資料之英文姓名是否與護照相同並立即自行更正：

(1) 研究生：開學註冊日後一週內。

(2) 學士班學生：111 年 4 月 15 日前。

2. 學生若未於上開期限內至校園資訊系統確認英文姓名資料，導致英文畢業證書姓名錯誤需重製者，依本校「各類學籍及成績證明文件申請須知」第三點規定：「學生未於教務處規定期限內至本校校園資訊系統，檢視並修正英文姓名資料之正確性，致辦理畢業離校領取英文學位證書時，英文姓名錯誤需重製英文學位證書者，須繳交證書重製費用 50 元。」辦理。

(二) 中、英文學位證書之各項個人資料（學號、姓名、系所名稱、出生年月日、學位名稱、畢業年月等資料）錯誤：

1. 應立即向教務處註冊組反應並由教務處註冊組重新印製。
2. 親領者（或受委託人）若未於領取當下反應並經領取簽收後始發現錯誤、郵寄者未於收到證書一週內反應錯誤，則依「本校學位證書更正及補發原則」第三條規定，應申請學位證明書補發，原學位證書併同繳回作廢。

註：「本校學位證書更正及補發原則」第三條規定：「本校學生於畢業領取學位證書時，應立即檢查學位證書上所載之各項資料是否正確，若有錯誤應立即向教務處註冊組反應並重新印製，經領取簽收後始發現錯誤，應申請學位證明書補發，原學位證書併同繳回作廢。」。

四、領取學位證書前，應完成之各事項：

辦理事項	說明
1. 成績到齊且並已符合畢業學分及畢業門檻規定者（含校門檻《通識教育中	<p>學生請至本校「校園資訊系統」查詢 110 學年度第 2 學期成績，因教師上網繳交成績截止日至 111 年 7 月 17 日，請至本校「校園資訊系統」自行留意教師登錄成績情形；另依本校「學生學業成績考核及管理要點」規定，教師補繳及更正成績截止日為 8 月 5 日。</p> <p>學士班學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 110 學年度第 2 學期各科均應有分數。 2. 各學期「操行」皆有成績，若有疑義請逕洽本校學務處生輔組。 3. 「外國語言基本能力」、「中文基本能力」需通過，若有疑義請逕洽本校通識教育中心。 4. 「學系門檻」須通過，若有疑義請逕洽各學系辦公室。

辦理事項	說明
心》、學系 門檻)	<p>1.110 學年度第 2 學期各科均應有分數。</p> <p>2. 「論文考試申請表及推薦書」，請至校園資訊系統線上填寫後列印紙本陳核。</p> <p>3. 「研究所學位考試成績報告單」(限使用 110.08 修訂版)：</p> <p>(1) 表格請逕至教務處註冊組網頁/表單下載/研究生學位考試區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/15/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxNQ==)。</p> <p>(2) 學位考試舉行後，當日應將「學位考試成績報告單」送繳至所屬院(系、所、學位學程)，並俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之定稿論文後，各院(系、所、學位學程)始得將該生「學位考試成績報告單」及「學位考試審定書」影本，彌封後送教務處註冊組登錄。</p> <p>(3) 院(系、所、學位學程)將「學位考試成績報告單」送教務處註冊組辦理學位成績登錄作業後5 個工作日，研究生始得辦理學位證書領取作業。研究生請先向所屬院(系、所、學位學程)系所查詢是否已將「學位考試成績報告單」繳送教務處註冊組。</p> <p>4. 「碩士學位考試審定書」、「博士學位考試審定書」，請至教務處註冊組網頁/表單下載/研究生學位考試區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/15/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxNQ==)。</p> <p>5. 「研究所學位考試成績報告單」、「學位考試審定書」及付印之論文，其論文中、英文題目皆必須一致(含標點符號、文字、英文大小寫..等)，若與「研究所學位考試成績報告單」未一致，應聯繫「指導教授」確定論文名稱後，再行確定後續處理方式；「研究所學位考試成績報告單」之論文題目若有修改，應請指導教授簽名或蓋章。</p>
2.離校手續	<p>1.畢業生離校採紙本作業：</p> <p>(1) 學士班學生：離校手續程序單將統一送至各學系辦公室，於畢業典禮當日請逕向系辦公室領取。若遺失，請至教務處註冊組網頁/表單下載/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/123/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMjM=)。</p> <p>(2) 研究生：請至教務處註冊組網頁/表單下載/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/123/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMjM=)。</p> <p>2.畢業生應依離校手續程序單，循單所列單位確認核章後，始完成離校手續。</p> <p>3.研究所畢業生依本校圖書館「研究生論文繳交須知」(http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm) 規定，於離校前，應將論文電子檔轉成 PDF 格式並上傳至國立臺中教育大學機構典藏網站，圖書館相關作業所需日程如後，請研究生掌握時程，以免延誤辦理領取學位證書及畢業離校程序：</p> <p>(1) 申請帳號之建立及上傳權限開通：2 個工作天。</p> <p>(2) 上傳之論文審核：2 個工作天。</p> <p>4.離校手續程序單之「教務處註冊組」欄位，為領取中、英文學位證書時始確認核章，請勿提前至教務處註冊組辦理。</p>

國立臺中教育大學畢業生申請郵寄學位證書切結書

本人為 _____ 學年度第 _____ 學期畢業生，茲因 _____ 之故，無法親自或委託他人到校領取學位證書，特委託校方以本人所附雙掛號郵局便利袋(已填妥郵寄住址及收件人資料)代為郵寄學位證書，並已知悉證書郵寄風險及可能衍生的問題(如郵件延誤、遺失、毀損、污損等)，因此郵寄過程產生任何問題或風險，由本人自行負責，絕無異議。

此致

國立臺中教育大學

學系(所、學位學程)： _____

學 號： _____

身份證字號： _____

切結人姓名： _____ (親自簽名)

聯絡電話： _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※備註：

1. 請同學先行與系辦確認是否符合畢業資格及離校手續單上各簽核單位應辦理事項是否完竣。
2. 若經複審尚不符畢業資格，則不郵寄學位證書，此申請暨切結書逕依個資法予以銷毀不留存。
3. 若郵局便利袋無法投遞，退回學校(學校將另付退回費)，則不再受理再次郵寄，請同學自行回學校領取。
4. 學位證書僅此一份，若遺失補發僅得申請補發「中、英文學位證明書」，請務必填寫正確收件地址，以免影響自身權益。
5. 本切結書所述內容及所附證件如有偽造、假借等相關情事，經查證屬實，本校得追究其法律責任。
6. 本切結書所列之個人資料僅作為本校行政作業之用，紙本保留 1 年，掃描電子檔 3 年。

委 託 書

本人(姓名)_____因有事無法親自來校辦理，_____

全權委託(姓名)_____代為申辦(或領件)。

立書人

姓名：_____ (簽名或蓋章)

學號：_____

系所別：_____

身分證字號：_____

聯絡電話：_____

被委託人

姓名：_____ (簽名或蓋章)

身分證字號：_____

聯絡電話：_____

**※注意事項：申辦或領件時，請攜帶委託人及被委託人之身分證正本
(陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證)，供本校
查驗。**

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

*個資蒐集告知聲明：

國立臺中教育大學基於身分查核目的，須蒐集您的身分證字號及電話等個人資料，以作為申辦或領取個人文件時使用。各項資料如未完整提供，將無法完成申辦或領取個人文件作業。