

國立臺中教育大學 115 學年度第 1 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、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，學生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，以免影響畢業證書之申領，並請**確實更新離校後之通訊住址及聯絡電話**：

- (一) 學士班學生：115 年 12 月 18 日前。
- (二) 研究生：115 年 9 月 18 日前。

三、為核發數位中文學位證書，請配合下列重要事項：

- (一) 「領取紙本學位證書前」，完成校園資訊系統「個人基本資料」之「個人 EMAIL」修正及確認。
- (二) 中文數位學位證書預計於學生領取紙本學位證書後次學期開學日前 MAIL 至上述「個人 EMAIL」。
- (三) 本校中文數位學位證書【領取及使用說明】(含 Q&A) 公告於本校教務處註冊組網頁/表單下載/學籍/畢業(<https://oaars.ntcu.edu.tw/data/1?cate=6>)，請學生逕至下載及查詢相關訊息。

四、學位證書領取方式：

(一)「親自到校」領取：

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，請攜帶國民身分證正本或護照正本辦理掛失或補辦】

2. 領取地點：教務處註冊組。

3. 學士班學生：

- (1) 領取證書時間：115 年 12 月 28 日（一）至 116 年 2 月 22 日（一）上班時間。

※註：115 學年度第 1 學期各科及各學期「操行」皆有成績且並符合畢業學分及畢業門檻規定。

(2) 應攜帶下列文件辦理學位證書領取作業：

A. 離校程序單：同學需先至各單位完成各項畢業離校手續。

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，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(不含暑期碩士班)：

- (1) 領取時間：115 年 9 月 7 日（一）至 116 年 2 月 22 日（一）上班時間。

(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(含「學生證遺失切結」)，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「研究生學位論文繳交須知」

(<https://lib.ntcu.edu.tw/data/6?cate=111>) 規定，繳交**精裝本論文**，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：114 學年度(含)起畢業生適用(11410 版)，勿使用舊版)**正本請夾附於精裝本論文中**。

二、「郵寄方式」：

- (一) 請學生依據本校「**學位證書郵寄申請須知**」辦理。
- (二) 採郵寄方式寄送學位證書者，請學生依據本校「學位證書郵寄申請須知」至教務處註冊組提出申請。
- (三) 應繳交文件：



- 1. 離校程序單：同學需先至各單位完成各項畢業離校手續。
- 2. 切結書：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/law?cate=4>)
- 3. 信封袋(應填妥郵寄資料，並附郵資)。
- 4. 雙掛號回執單及郵票：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，另檢附 52 元郵票。

(四) 郵寄信封分為「氣泡信封袋」、「郵局便利袋」：

- 1. 「氣泡信封袋」：
郵寄費用(含信封費用、雙掛號郵資)，請至本校行政大樓(斜坡道旁)之自動繳費機繳交費用後，持繳費收據至教務處註冊組辦理。
- 2. 「郵局便利袋」：
 - (1) 請申請學生自行至郵局購買，費用依據郵局規定。
 - (2) 雙掛號回執單及郵票：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，另檢附雙掛號回郵郵資(大約 52 元，請依郵局郵資規定購買郵票)。

(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：同學需先至各單位完成各項畢業離校手續。
- 2. 委託書：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/data/12?cate=31>)。
- 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(含「學生證遺失切結」)，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：

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.成績到齊並已符合畢業學分及畢業門檻規定者 (含學系門檻、通識教育中心、校門檻)  研究生學位考試	學生請至本校「校園資訊系統」查詢 115 學年度第 1 學期成績，因教師上網繳交成績截止日至 116 年 1 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 116 年 2 月 10 日。 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="304 360 363 600">學士班學生</td><td data-bbox="363 360 1490 600"> 1.115 學年度第 1 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。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="304 600 363 1496">研究生</td><td data-bbox="363 600 1490 1496"> 1.115 學年度第 1 學期各科均應有分數。 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。 3.「研究所學位考試成績報告單」(限使用 115.01 修訂版)： (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/data/4?cate=14)。 (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。 (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。 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/data/4?cate=14)。 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。 </td></tr> </table>	學士班學生	1.115 學年度第 1 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。	研究生	1.115 學年度第 1 學期各科均應有分數。 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。 3.「研究所學位考試成績報告單」(限使用 115.01 修訂版)： (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/data/4?cate=14)。 (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。 (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。 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/data/4?cate=14)。 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。
學士班學生	1.115 學年度第 1 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。				
研究生	1.115 學年度第 1 學期各科均應有分數。 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。 3.「研究所學位考試成績報告單」(限使用 115.01 修訂版)： (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/data/4?cate=14)。 (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。 (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。 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/data/4?cate=14)。 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。				
2.離校手續  離校程序單  研究生學位論文繳交須知	1.畢業生離校採紙本作業： (1) 學士班學生：請至教務處註冊組網頁/表單下載/學籍/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/data/10?cate=28)。 (2) 研究生：請至教務處註冊組網頁/表單下載/學籍/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/data/10?cate=28)。 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。 3.研究所畢業生依本校圖書館「研究生學位論文繳交須知」(https://lib.ntcu.edu.tw/data/6?cate=111) 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： (1) 申請帳號之建立及上傳權限開通：2 個工作日。 (2) 上傳之論文審核：2 個工作日。 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。				

國立臺中教育大學學位證書郵寄申請須知

111 年 1 月 15 日簽奉核准

111 年 11 月 16 日核准修正

一、依據「國立臺中教育大學學生離校程序實施要點」第四點第六款規定，訂定「國立臺中教育大學學位證書郵寄申請須知」。

二、學位證書因屬重要文件，同學應親自領取或委託他人到校領取學位證書，如因故無法返校領取學位證書者，得向教務處註冊組申請學位證書郵寄作業。

三、受理申請期間：

(一) 學士班學生：以本校每學期行事曆第 17 週至 18 週為原則。

(二) 研究生：每學期規定之最後離校日前。

四、受理單位：教務處註冊組。

五、本項申請應由學生本人攜帶學生證及個人身份證件親自辦理，若無法親自申請而委託他人代為申請時，學生應填寫委託書，代辦人應攜帶委託書、申請本人及代辦人之身份證件正本（陸生、僑生、外籍生請攜帶護照或居留證），雙方證件需同時具備供查驗，未攜帶者不予受理。學生證遺失者，學生須先至學生證「卡務管理系統」完成線上學生證掛失作業，並填寫及繳交「學生證遺失切結書」，無須重新申請補發。

六、應繳交申請文件：

(一) 離校程序單：申請同學需先至各單位辦理各項畢業離校手續完竣後，將「離校程序單」繳回教務處註冊組。

(二) 切結書，切結事項如下：

1. 因郵寄過程可能發生郵件延誤、遺失、毀損、污損（摺痕、沾濕、染色、水漬…等）等不可控之風險，申請同學需自行承擔。若發生前述狀況，依規定僅可申請補發學位證明書。同學提出申請前，敬請審慎評估郵寄風險。

2. 學生申請郵寄學位證書，考量學生自申請日起至畢業離校期間仍尚須使用學生證，故所持之學生證免壓印「學生證失效」之註記，但學生應切結於畢業離校後不得再將學生證使用於學生優惠措施（例如購票、搭車…等）或相關事宜，學生應主動選擇非學生身分。若日後有不當使用引起爭議時，由同學自行負責相關之法律責任。

(三) 郵寄之信封袋分為郵局便利袋、氣泡信封袋二種，請申請學生事先於信封袋上填妥正確住址及收件人資料，以避免郵件延誤或遺失；因地址有誤或無人簽收致使郵局退件者，則不再受理再次郵寄，請申請學生自行回學校領取。

1. 郵局便利袋（附註 1）：

(1) 請申請學生自行至郵局購買，費用依據郵局規定。

(2) 雙掛號回執單及郵票：

雙掛號回執單（粉紅色單，附註 2）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，另檢附雙掛號回郵郵資（依郵局郵資規定購買郵票）。

2. 氣泡信封袋：

(1) 為服務學生，信封袋及雙掛號郵資採代收代辦方式。

(2) 請申請學生至本校自動繳費機繳交費用後，持繳費收據至教務處註冊組領取；費用依據購買氣泡信封袋及郵局郵資費用據以調整。

(四) 申請郵寄至境外者，其郵資及郵寄方式依郵局之規定辦理。

七、已辦妥郵寄申請程序並符合畢業資格者，教務處註冊組於學期成績公佈後五個工作天內寄出（遇例假日順延），寄出文件內容包含中、英文學位證書、歷年成績單 2 份及證書夾。

八、學期成績公布後，屆時若因故無法如期畢業，請申請同學至教務處註冊組領回原留信封。

 bag1
一般便利袋
約31×23×3(cm)
A4ok

附註 2：雙掛號回執單

中華郵政掛號郵件收件回執			
郵件種類	號碼	(由郵局收寄人員填寫)	
收件人姓名 地址 (請寄 件人填寫)	□□□-□□ 請填寫收件人住址	請填寫收件人姓名及學號	
掛號 回執 (請加收 掛號費)	年 月 日收到第 號 (請收件 人填寫) 掛號郵件壹件 收件人 蓋章 	先生 小姐 投遞士戰 ☐	
投遞 記要	(供查詢時填寫) ☐ 經查上述郵件已於 年 月 日妥投 君收訖 該機構收發單位代收訖 ☐ 附上原掛號收據影印本一件 請查收 ☐		
	郵局 ☐ 年 月 日		

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。另所持學生證自即日起不具有學生身分，日後若學生證有任何冒用學生身分情事或被不當使用概與校方無關，由本人自行負責，絕無異議。

收件人姓名: _____

收件人郵遞區號: _____

收件人地址: _____

此致
國立臺中教育大學

學系(所、學位學程): _____

學 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。