

## 大學部畢業學生領取畢業證書流程及注意事項

### 一、領取畢業證書前，請先確認下列事項

1. 確認符合學系畢業資格：教師登錄成績截止日為 **110年7月5日(週一)**。  
查詢成績路徑：華梵大學首頁→在校生→大崙山入口→輸入帳號(學號)及密碼  
→學生資訊系統(查詢→本學期成績或歷年單學期成績)。

若無法確認是否已符合畢業資格，請於 **110年7月8日(週四)**起，**每週一至週四上午 8:30~12:00 及下午 13:00~15:00** 以電話與系上聯繫。

2. 填具「大學部畢業離校手續單」：登錄應屆畢業生基本資料、填寫個資使用授權同意書、歸還圖書器材等。請同學如實確認辦理，以免影響領證資格。

### 二、因應疫情變化，考量減少移動及降低群聚感染風險，本學期領證方式採「預約到校領取」及「郵寄」兩種方式。

#### 1. 預約到校領取：

(1)預約登錄：110年 **7月8日(四)12:00** 起開放網路登記(網址同時公布於校網及教務處首網最新消息)。每時段進行人數管控，以落實分流且加速領證服務。**未預約不得領取**。

(2)領證時間：時間從 **7月12日**起，**每週一至週四上午 8:30-11:30 及下午 13:00~15:00** (配合學校交通車及 666 公車時間)，依預約時間至教務處(五明樓二樓)領取。**非預約時間請勿進入校園**。

(3)必備文件：請攜帶「學生證」(遺失者請攜帶身分證，並事先於學生資訊系統申辦學生証掛失)、填寫好的「離校手續單」、「個資使用授權同意書」。非本人親領者，請依照下列第三項「代領畢業證書事宜」說明辦理。

(4)領完畢業證書後，應立即離校，勿到校園其他地方逗留。

#### 2. 郵寄：

請將「學生證」(遺失者請事先於學生資訊系統申辦學生証掛失)、填寫完整親自簽名的「離校手續單」、「個資使用授權同意書」、「郵寄委託切結書」、**B4回郵信封1個**(信封上務必填妥回寄地址及**自貼107元國內雙掛號郵資**)，一同寄到本校教務處註冊課務組。

**【重要提醒**：依教育部規定，若學位證書遺失，學校只能補發「學位證明書」，無法再重製一份「學位證書」。而郵寄有其潛藏風險，例如延遲送達、遺失毀損，請審慎考慮。建議同學可於疫情趨緩後，再到校領取。**】**

### 三、代領畢業證書事宜

1. 委託他人到校領取者：(1)完成步驟一各項確認後**先預約登記到校領取時間**；(2)請填妥**親簽**委託書後交給受委託者。
2. 受委託者請檢附：委託人之學生證或身分證件(已掛失學生證者)、委託書、委託人親簽之「離校手續單」及「個資使用授權同意書」。
3. 受委託人之身分證件。
4. 委託人未辦妥離校手續者，應請受託人代為辦妥離校手續，方可領取。