

[7/27更新]大學部畢業學生領取畢業證書流程及注意事項

2021-07-27 教務處

news

至教務處領證洽公者，如需進入校區其他地方，請與權責單位聯繫，遵守相關防疫及管理規定。

一、領取畢業證書前，請先確認下列事項

1. 確認符合各學系畢業資格：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)。若無法確認自己是否符合畢業資格，請與系上聯繫，自**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、因應疫情考量減少移動及降低群聚感染風險，本學期領證方式採「到校領取」及「郵寄」兩種方式。

1. **到校領取**：因疫情第二級警戒相關調整及措施，自110年7月27日至8月9日學生到校洽公**毋需預約**。(視疫情警戒狀況更新，請於出發前再次確認)

(1)領證時間：時間從**7月27日**起，每週一至週四上午8:30-11:30及下午13:00~15:00，至教務處(五明樓二樓)領取。

(2)進入校園請遵守各項防疫規定，全程配戴口罩，保持社交距離。

(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。

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」、及**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於領證時間內到校辦理；(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。

至教務處領證洽公者，如需進入校區其他地方，請與權責單位聯繫，遵守相關防疫及管理規定。