

教務處 通知

國企系

主旨：有關 113 學年度第 1 學期學士班畢業生辦理畢業學分審核作業、頒發學位證書相關注意事項，請依說明辦理，並請協助將各項訊息公告轉知同學，請查照。

說明：

- 一、依本校學則第 19 條第 1 項規定，學士班學生修業年限為 4 年，故學士班學生至 113 學年度第 1 學期修業滿 8 學期(含以上)且符合本校學則第 52 條規定者，准予畢業。
另學士班轉學生之修業學期數規定如下：
(一)二年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 6(5)學期(含以上)。
(二)三年級轉學生：暑(寒)假轉學之修業滿 4(3)學期(含以上)。
- 二、本學期畢業學分審查採線上系統審核及紙本審核之雙軌作業，有關畢業學分審核重要期程說明如下：
(一)審核作業前，請各學系先確認畢審系統內「課程架構表」及「學生組別」是否已建立及分配完成。
(二)校園資訊系統之畢業學分審核作業期程如下：
 - 1.學系承辦人前置作業：自 113 年 9 月 9 日起至 113 年 9 月 10 日止，請再次檢核課程架構及學生組別資料是否正確。
 - 2.學生畢業學分審核系統開放時間：113 年 9 月 11 日至 10 月 31 日。
 - 3.學系審核時間：113 年 9 月 18 日至 114 年 2 月 17 日。
(三)請學生於 **113 年 9 月 18 日前**將紙本畢審表填妥並自審後送回各學系，請各學系於 **113 年 9 月 30 日前**完成畢業學分審核作業(含系所辦及系所主任審核完成)，並將審核完成之紙本畢業學分審核表送回教務處註冊組，俾便送請通識教育中心續審。
- 三、如同學擬放棄輔系或雙主修，請於 113 年 12 月 20 日前辦理放棄輔系/雙主修(請至校園資訊系統線上填寫申請表後列印，以紙本流程審核)。
- 四、如因輔系/雙主修、教程而須申請延長修業者，請於 114 年 1 月 17 日前至校園資訊系統提出申請。
- 五、另為製作畢業學生之英文畢業證書，敬請轉知學生務必於 113 年 12 月 20 日前至校園資訊系統校對英文姓名是否與護照相同，如有錯誤，請學生逕行修正英文姓名。若未至系統確認英文姓名資料，導致英文畢業證書需重製者，依本校「各類學籍及成績證明文件申請須知」第 3 點規定：須繳交證書重製費用 50 元。並須於次日到校再領取英文畢業證書。
- 六、「領取紙本學位證書前」，須完成校園資訊系統「個人基本資料」之「個人 EMAIL」修正及確認，以利核發數位中文學位證書。
- 七、檢附相關表件如下：
 - (一)113 學年度第 1 學期大學部畢業生畢業學分審核作業說明(含畢業學分審核時程)如附件一。
 - (二)113 學年度第 1 學期頒發學位證書相關注意事項(附件二，含研究生部分)，請惠予協助公告學生知悉。
- 八、如有相關疑問，可向教務處註冊組洽詢(分機 3134、3135 及 3136)。

此致
各系(所、學位學程)



113.09.09

113 學年度第 1 學期大學部畢業生畢業學分審核作業說明

一、畢業相關事項

- (一) 因應本校新校園資訊系統，學生需至新校園資訊系統辦理「畢業學分審核」且通過審查後始得取號製作畢業證書，惟目前系統尚未完全穩定，為使畢業學分審核作業順利進行，本學期畢業學分審查採線上系統審核、紙本審核之雙軌作業（兩者資料需為一致），故採認報告書影本亦需連同紙本審核表繳回註冊組。
- (二) 完成 113 學年度第 1 學期繳交學雜費註冊程序後，註冊學期數滿 8 學期（含以上）者，始得辦理線上系統畢業學分審查。
轉學生註冊學期數，依下列規定：
1. 轉二年級者：暑(寒)假轉學之註冊學期數應滿 6(5)學期(含以上)。
 2. 轉三年級者：暑(寒)假轉學之註冊學期數應滿 4(3)學期(含以上)。
- (三) 請依規定適用所屬入學學年度之課程架構表。另，以下入學身分之學生，依下列規定：
1. 轉學學生：請依學號阿拉伯數字前 3 碼，為所屬入學學年度適用課架(例如：APE110155，適用課程架構表為 110 學年度)。
 2. 轉系學生：以轉入學系該年級適用之課程架構表為修課依據。(例如:110 學年度入學 A 學系大三學生，原適用課程架構表應為 110 學年度，後降級轉系至 B 系大二學生，適用課程架構表則為 B 學系 111 學年度)。
- (四) 如對課程學分有任何疑義，請逕洽各相關單位詢問，以利及早規劃本學期應修課程：
1. 各系專門及自由課程：所屬系辦人員。
 2. 通識課程：通識教育中心。
學生須依照入學學年度之課程科目表修習通識選修課程，請參照通識教育中心網頁「新舊通識選修課程科目採抵清單」及「通識選修課程回溯清單」之課程內容，確認該課程科目是否計入通識課程畢業學分。
 3. 輔系/雙主修課程：輔系/雙主修學系系辦人員。
- (五) 本校學則第 17 條規定「重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。」。
- (六) 本校學則第 48 條規定「凡屬規定全年修習之科目祇修讀一學期或僅有一學期之成績者，均不給學分」。(故 113-1 有修習全學年課者，線上畢審系統暫不統計全學年課之上或下學期學分，等 113-1 該科目成績通過後，系統會將上下學期科目學分一併計入已修畢學分數。)
- (七) 外國語言基本能力、中文基本能力證明文件：於通過檢定並取得相關證明後，將證明文件上傳至校園資訊系統，由通識教育中心進行審核。

二、畢業學分審核時程

項次	線上畢審系統	紙本畢審表	日期
1	學系承辦人前置作業	畢業學分審核表及歷年成績單發送各系	113年9月9日至10日
2	開放113學年度第1學期畢業學生線上畢審作業		113年9月11日至10月31日
3	線上送出各單位審核	學生繳回系辦審查畢業學分	113年9月18日
4	人工加退選		113年9月16日至20日
5	各系辦理線上審核	各系繳回所屬畢業學生畢業學分審核表至教務處後，轉送相關單位審核	113年9月30日
6	放棄輔系/雙主修(線上申請紙本審核)		113年12月20日前
7	學生至校園資訊系統確認「英文姓名」(請務必校對，重製需50元重置費)		113年12月20日前
8	學生至校園資訊系統確認「E-MAIL」(核發中文數位學位證書)		領取紙本學位證書前

三、線上畢審說明事項

(一) 網路路徑如下：

本校網頁首頁→[資訊服務](#)→[校園資訊系統](#)→

[校園資訊系統學生專用通道一:https://ecsa.ntcu.edu.tw](https://ecsa.ntcu.edu.tw)

[校園資訊系統學生專用通道二:https://ecsb.ntcu.edu.tw](https://ecsb.ntcu.edu.tw)→

[登入個人帳號密碼](#)→[進入學生資訊系統](#)→[成績查詢](#)→[畢業審查科目設定](#)

(二) 操作說明如下。

(三) 如有重複修習之課程，系統會主動判斷並對應，另成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」。

(四) 113-1有修習全學年課者，線上畢審系統暫不統計全學年課之上或下學期學分，等113-1該科目成績通過後，系統會將上下學期科目學分一併計入已修畢學分數。

(五) 請轉知學生如經審核畢業學分後，發現有畢業學分不足者，請儘速於人工加退選週辦理課程加退選作業。

(六) 系統操作注意事項：

1. 學生未送審，由系辦人員協助送審：點選未送審學生姓名(學生姓名會反黃)，再按下「設定畢審」鈕，畫面即會切換到學生畢審系統。

課程類別	課程子類別	學分類別	學分數	已修學分數	備註
專門課程	必修課程	必	44.0	41.0	三修年
專門課程	選修課程	選	35.0	40.0	三修年
專門課程	自由選課課程	選	20.0	20.0	三修年

四、紙本畢業學分審核程序如下：

- (一) 每位學生(含延畢生)均需填寫畢業學分審核表，預計延畢之學生亦需填寫畢業學分審核表。
- (二) 畢業學分審核表，請學生簽名。
- (三) 請依所屬入學學年度之課程架構表，填列各類別科目「應修學分數」。
- (四) 依個人歷年成績表(並配合線上畢審系統)，填寫「已修畢學分數」及「尚缺學分數」。
- (五) 113-1 有修習全學年課者，上或下學期學分已通過者，請直接列計於「已修畢學分數」中，本學期尚在修習之上或下學期學分填入「本學期正在修習學分數」中。
- (六) 請將本學期正在修習科目及學分填寫於表單，並勾選是否為畢業所需學分。
- (七) 成績單上之修別課別係由選課系統直接轉入成績系統，無法進行修改，請就成績單上的科目名稱與課程架構表上之科目名稱作畢業學分審核。
- (八) 本學期所修之課程科目不論是否為畢業所需學分均需填列，且必須等到本學期所有修課科目均有成績後，方得辦理離校。
- (九) 依本校學則第 21 條規定，學士班學生延長修業年限期間，每學期修習學分數在 10 學分以上者，收取全額學雜費；未滿 10 學分者，除依其所修學分數收取學分費外，並收取雜費。

國立臺中教育大學 113 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：113 年 12 月 20 日前。
- (二) 研究生：113 年 9 月 20 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。(發送之數位中文學位證書係以 Email 寄至個人信箱)
- (二) 中文數位學位證書預計於學生領取紙本學位證書當月月底 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) 已於 111 年 11 月 29 日公告於本校



教務處註冊組網頁/最新消息

(<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/news1/news.php?ID=bnRjdV9ycyZuZXdzMQ==&Sn=5>)，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：113 年 12 月 30 日 (一) 至 114 年 2 月 17 日 (一) 上班時間。

※註：113 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：113 年 9 月 9 日 (一) 至 114 年 2 月 17 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「研究生論文繳交須知」



(https://lib.ntcu.edu.tw/front/_Reader_service/_Dissertation_s/pages.php?ID=bnRjdV9saWlmX0Rpc3NlcnRhdGlvbl9z) 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。

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/front/rules/10/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxMA==&no=10>)
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 28 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，另檢附雙掛號回執單及郵票(大約 28 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/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（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
<p>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)</p>  <p>研究生學位考試</p>	<p>學生請至本校「校園資訊系統」查詢 113 學年度第 1 學期成績，因教師上網繳交成績截止日至 114 年 1 月 19 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 114 年 2 月 10 日。</p> <p>學士班學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.113 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。 <p>研究生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.113 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 110.08 修訂版)： <ol style="list-style-type: none"> (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==)。 (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/front/downs/15/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxNQ==)。 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>  <p>離校程序單</p>  <p>研究生學位論文繳交須知</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.畢業生離校採紙本作業： <ol style="list-style-type: none"> (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/學籍/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/001/7/archive.php?ID=bnRjdV9ycyY3)。 (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/front/downs/001/7/archive.php?ID=bnRjdV9ycyY3)。 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/front/_Reader_service/_Dissertation_s/pages.php?ID=bnRjdV9saWlMxORpc3NlcnRhdGlvbl9z) 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： <ol style="list-style-type: none"> (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

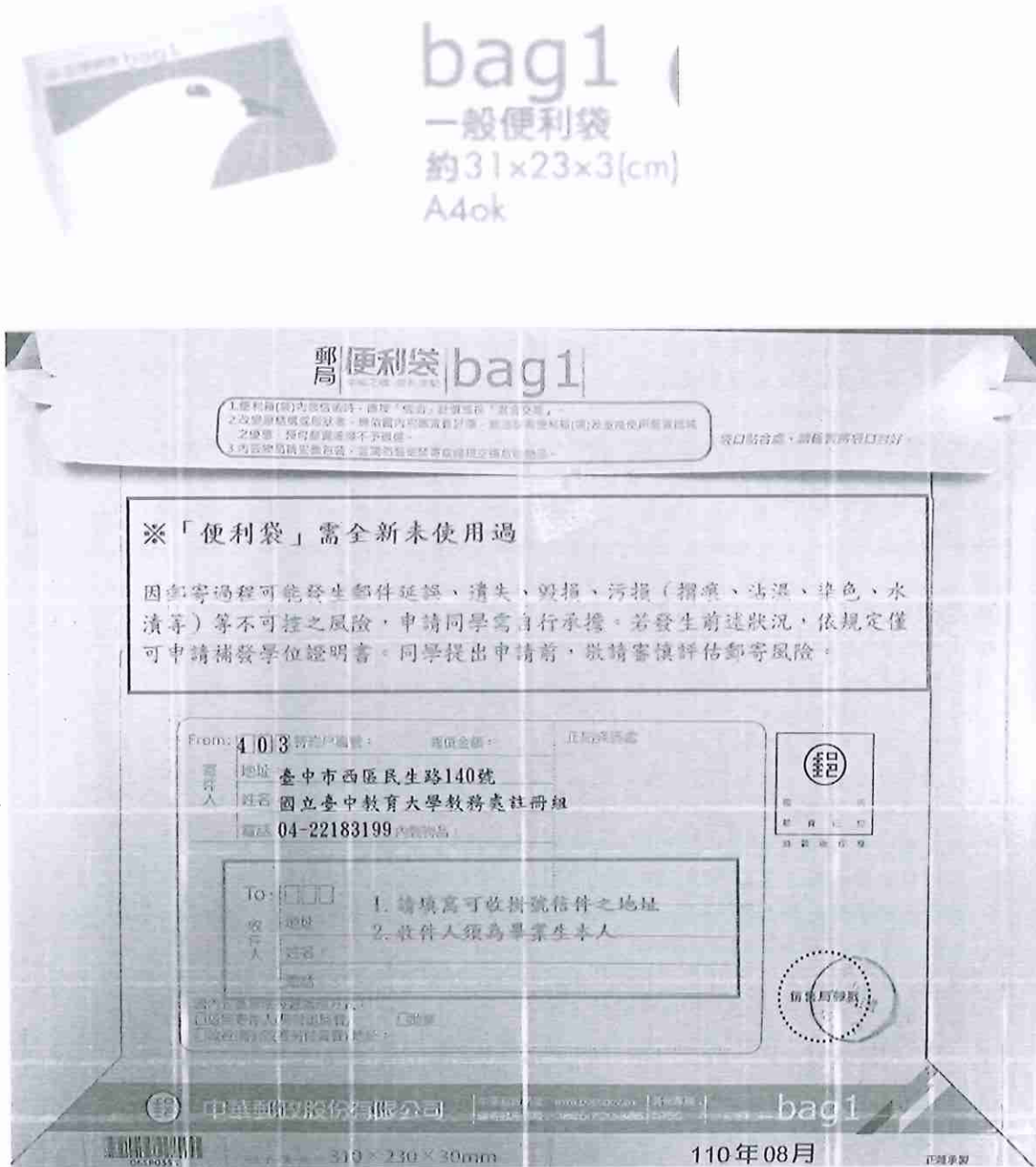
111年1月15日發奉核准

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。

附註 1：郵局便利袋



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	先小 生姐	收寄局郵戳
	請填寫收件人姓名及學號		
掛號 回執 (請加收 掛號費)	(請收件 人填寫)	年 月 日收到第 號 掛號郵件壹件 收件人 蓋章	投遞後郵戳
	投遞	投遞士戳 <input type="checkbox"/>	
	記要	(供查詢時填寫) <input type="checkbox"/> 經查上述郵件已於 年 月 日妥投 若收訖 該機構收發單位代收訖 <input type="checkbox"/> 附上原掛號收據影印本一件 請查收 <input type="checkbox"/>	
		郵局 <input type="checkbox"/>	
		年 月 日	

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。