

明志科技大學 114 學年度第 2 學期畢業生辦理離校須知

115 年 04 月

一、畢業生離校前，應至學生資訊查詢系統「離校手續系統」查詢各項手續是否已完成，確認已完成後方得領取畢業證書；若尚有未完成之項目，請務必於領取畢業證書前二日內完成。

查詢網址：<https://portal.mcut.edu.tw>，應用程式→學生資訊查詢系統→離校手續未辦理項目

二、領取畢業證書方式：

1. 自取：

(1) 學士：05 月 29 日(五)學期結束，07 月 01 日(三)領取。

09 月 03 日(四)隨大三課程結束，09 月 15 日(二)領取。

(2) 博、碩士須於 7 月 31 日(星期五)前完成口試，領取時間分為以下時段：

1. 論文格式送圖書館審核	2. 論文上傳臺灣博碩士論文知識加值系統	3. 完成離校繳交手續	畢業證書發放(教務處)
07 月 07 日(二)前	07 月 14 日(二)前	07 月 21 日(二)前	07 月 28 日(二)
08 月 11 日(二)前	08 月 25 日(二)前	09 月 08 日(二)前	09 月 15 日(二)

★領取時間：上午 08：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00。

★攜帶證件：悠遊卡學生證(驗畢發還；若已遺失，勿須補發，領取時告知承辦同仁)。

★領取地點：教學大樓三樓註冊組。

2. 委託：無法親自至校簽領者，請填妥委託書，將委託書及悠遊卡學生證交由受託人代領。

3. 郵寄：請於離宿前完成離校程序，依領取畢業證書日期前備齊下列資料，繳交至註冊組。

(1) 悠遊卡學生證(驗畢發還)。

(2) 自備 A4 信封袋，並於信封上填寫寄送地址、姓名、電話、班級、學號。

(3) 貼足雙掛號郵資(59 元)。

(4) 填寫學位證書郵寄委託書。

委託書	
因本人學號：_____不克親自簽領畢業證書，特委託_____為代理人，代理領取 ☐ 學士 ☐ 碩士 ☐ 博士 _____系畢業證書。	
委託人：(簽章)	受託人：(簽章)
聯絡電話：	聯絡電話：
地 址：	

學位證書郵寄委託書	
因本人不克親自簽領學位證書，茲委託明志科技大學教務處註冊組以掛號方式郵寄。因郵務作業疏忽或其他不可預知因素導致證書損壞或遺失，概由本人負責，絕無異議。	
立書人：(簽章)	科系班級：學號：
聯絡電話：	
地 址：	

申請日期： 年 月 日