

明志科技大學 114學年度第1學期畢業生辦理離校須知

114年10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學位證書；若尚有未完成之項目，請務必於領取學位證書前二日內完成。

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

校園入口網



二、領取學位證書方式：

- (1) 自取 (a) 學士：1月9日（星期五）學期結束，3月9日（星期一）領取。
(b) 碩、博士：1月30日（星期五）前口試完成者，2月9日（星期一）前碩（博）士論文格式須送圖書館審核，且2月23日（星期一）前碩（博）士論文上傳國家圖書館，3月9日（星期一）領取。

★領取時間：上午8：00至12：00，下午1：00至5：00。

★攜帶證件：悠遊卡學生證-註銷學生身分。

★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（表1），將委託書及悠遊卡學生證交由受託人代領，委託書之簽章須與印領清冊之簽章一致。

- (3) 郵寄：請於離宿前，完成離校程序，於領取學位證書日期前備齊下列資料，繳交至註冊組：

(a) 校園卡。

(b) 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。(c) 貼足59元郵資（含掛號回執）。

(d) 學位證書郵寄委託書（表2）。

教務處註冊組 啟

表1

委託書	
因本人不克親自簽領學位證書，特委託_____為代理人，代理本人領取 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士_____系學位證書。	
委託人：_____（簽章）	受託人：_____（簽章）
聯絡電話：_____	聯絡電話：_____
地 址：_____	地 址：_____

表2

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雙掛號方式郵寄。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）	學 號：_____
聯絡電話：_____	
寄件地址：_____	

中華民國 年 月 日