

國立臺灣師範大學 111 學年度第 2 學期
學士班畢業生辦理畢業離校手續注意事項

一、辦理畢業離校手續流程：完成所有畢業離校項目後，始能領取學位證書。

完成畢業離校手續後，校內部分應用程式與權限將配合關閉

流程	說明
步驟① 登入【畢業生服務資訊入口網】	1.確認個人畢業資料無誤後，登入「畢業生服務資訊入口網」(路徑：「教務處首頁」→「畢業專區」→「畢業生服務資訊入口網」)。 2.入口網於 112/6/5 起開放，請使用校務行政入口網之帳號密碼登入，辦理線上離校作業(學號英文請大寫：如 40800000E)。 3.112/8/1 起登入帳號為學號，密碼為身分證字號。
步驟② 完成各項【畢業離校待辦事項】	1.總務處 (1)歸還學位服 (2)繳清學雜費、學分費、暑期學分費等相關費用 2.圖書館：還清圖書與繳清罰款(含三校聯盟所借圖書) 3.註冊組：確認成績皆已送達(赴外交換應屆畢業生，請完成赴外學分登錄/採計作業) 4.課務組：完成課程意見調查 5.秘書室公共事務中心：完成校友資料填寫(若有無法連線之情況，請使用校內 IP 上網填寫) 6.國際事務處：僑、外籍生填寫國際學生資料庫 7.學務處：修習全民國防教育訓練軍事課程之役男畢業生可申請役期折抵，申請方式請參閱【學務處專責導師室】網頁。
步驟③ 持【學生證】領取學位證書	1.完成全部離校手續後，領取學位證書時，學生證加蓋【學生證失效】燙金印後歸還。 2.學生證若遺失，請登入校務行政入口網/資訊服務/學生證掛失暨補發申請系統/點選掛失(掛失原因：畢業離校，勿按補發)。 3.112/8/1 過後，若身分已為畢業生，無法登入校務行政入口網，請填寫【google 表單掛失學生證】。 4.無法親自領取者：請先掛失學生證，由親友代為領取請填妥【委託書】，由被委託人持本人身分證件、委託人學生證、雙方填妥之委託書代領。 5.自 110 學年度起，畢業生除領取原有紙本學位證書外，學校另於 3 個工作日內透過教育部發放平臺寄發免費個人數位學位證書至本校學生永久信箱。

二、領取學位證書時間及地點：

1.112/6/5 起開放領取學位證書。

2.暫停證書發放日:暑休期間、大學分科測驗 (7/12、7/13) (若有急迫或特殊狀況，請先來電詢問)。

3.領取時間若有調整，另於教務處首頁/最新消息及【畢業專區】公告。

領取時間	領證地點	學系
上班日周一至周五 8:30-12:00 13:30-17:00	公館教務組 ：綜合館一樓 02-7749-6548	理學院各系、運動競技學系、光電 工程學士學位學程
	校本部註冊組 ：行政大樓一樓 02-7749-1077	其餘學系