🎓 115-1 畢業生離校小提醒

親愛的畢業生您好：為方便您安排畢業離校相關事宜，以下整理幾項與**學生證、學位證書、學籍及教務文件**相關的提醒，建議您於離校前留意並預先準備。

---

① 學生證

🏫 校內門禁及住宿

配合校園安全及身分管理，畢業後，學生證所具學生優惠及校內門禁等權限將失效。

畢業生須於**接獲核定通知後 7 日內（僑、外籍生 14 日內，含假日）完成退宿手續**。如仍有進出宿舍的需求，請向學生住宿服務中心申請臨時卡；相關住宿事宜請洽學生住宿服務中心。

💳 悠遊卡使用提醒

本校學生證均為**無記名悠遊卡**。畢業後，原學生證悠遊卡內的儲值金仍可使用至餘額用畢；為避免影響後續退費權益，建議您於畢業後**不要再進行加值或綁定公共運輸定期票**；若遺失或損壞，將無法辦理相關退費。

---

② 學位證書驗證方式

學位證書如有提供他人或機關辦理學歷驗證的需求，可選擇以下方式：

📌 紙本驗證

如對方要求證書影本加蓋「**核與正本相符**」章戳，請先至「校園 e 卡資訊服務站」申請（**10 元 / 份**），再持**收據及證書正本**至校本部註冊組 / 公館教務組辦理。

※ 請攜帶證書正本辦理，勿自行列印證書影本。

📌 數位驗證

領取紙本學位證書 **3 日後**，可至學生本人信箱（學號@ntnu.edu.tw）下載數位學位證書電子檔。https://webmail.ntnu.edu.tw/v2/

數位證書可提供學校、企業等單位上傳至教育部數位證書驗證網站進行驗證。
https://dcert.moe.gov.tw/upload

相關說明請參考教務處網站【畢業專區】。

---

③ 學位證書保存小提醒

學位證書保存

- 學位證書具有防偽功能，為避免影響防偽設計，**請勿護貝**。
- 成績單請勿放置於學位證書正面一同保存，以免因碳粉受潮而造成學位證書汙損。

---

④ 教務文件申請

歷年排名

115-1、115-2 學期畢業生之歷年名次證明，預定於 **116-1 學期開學第二週週五**開放申請。

電子文件申請

畢業生可至教務處網站「**成績單及各類證明文件申請系統**」申請電子文件，包括：

- 中、英文歷年成績單
- 歷年名次證明
- 英文學位證明書

電子文件可透過校方名義寄送，畢業生**無須返校即可申請及取得文件**；收件者亦可透過本校官方驗證網站確認文件真偽。

相關申請方式及說明，請參考教務處網站【成績單申請】專區。

注意！

關於學籍及校務系統權限

無論是否完成離校手續，115-1 學期畢業生的在校生身分（學籍）皆將於 116 年 2 月 1 日正式轉為畢業生身分（如遇假日或配合學籍升級作業時程，將視情況提前辦理）。

2 月 1 日後，校務行政系統及相關學生權限將配合關閉。如您仍有使用校內相關系統或資源的需求，請於 2 月 1 日前先行完成所需作業。

各類文件下載

2 月 1 日後，僅開放申請**歷年成績單**及**歷年名次證明**。

如您需要**單學期成績單**或**單學期名次證明**，請務必於 2 月 1 日前至教務系統預先下載留存，或至註冊組、公館教務組臨櫃申請紙本。