

110 學年度畢業生領取畢業證書期程及方式

(臺北校區日間部畢業生)

各項步驟	注意事項
可領取畢業證書條件	<p>一、查詢成績：學生系統內查詢 請本學期應屆生、延修生、提前畢業生於「學生資訊系統」查詢「修課成績」、「操行成績」。</p> <p>★畢業班登分截止日：<u>111 年 6 月 29 日(三)23:59</u> ★非畢業班登分截止日：<u>111 年 7 月 1 日(五)23:59</u> ★畢業班 <u>111 年 6 月 30 日(四)中午</u>，非畢業班 <u>111 年 7 月 2 日(六)中午</u>可陸續查看，本學期修課成績及操行成績。若畢業班同學亦有修非畢業班課程，需 7/2 起陸續查看。</p> <p>二、畢業門檻：依各系所科規定之畢業門檻全數繳交 已繳交各系專業、英文畢業門檻、學術倫理教育(107 學年度以後入學者須修此課)於系辦登錄通過。</p> <p>三、若 110(2)修課成績已可查詢、操行成績及格，修課成績達畢業最低總學分數及每系規定之畢業門檻通過。則為達成可領取畢業證書條件。</p> <p>四、研究所同學另有論文修正上傳事宜，需注意自己的口考及上傳期程，最遲離校於 111(1)開學前(111 開學為 9/12)，無法於開學前完成論文上傳及離校手續者即恢復在校生身份。</p> <p>五、需暑修或跨校暑修之同學：本校收到成績單登錄後，即可查詢。</p>
領取方式	<p>一、至校領取：符合領取學位證書條件者日間學制 7/11(一)起可陸續至校領取。 每週一至週四，8:30~16:30 可到校陸續領取學位證書。(週五未開放勿至校領取) 請攜帶 2 吋照片 1 張繳交教務處，背面填班級學號姓名(以三個月內證件照(「學士照」、「副學士照」或「碩士照」)尤佳)。</p> <p>二、申請代郵寄服務(自付郵資)： 若需學校代為郵寄者，請備妥以下資料繳交或郵寄至臺北校區教務處： 1. 填寫「畢業生申請郵寄學位證書切結書」(請下載附檔填寫) 2. 請至郵局購買 1 號便利袋(bag1) (一只 65 元)，並於便利袋封面「國內郵資已付方格」之上方黏貼 57 元郵票及填妥收件人資訊。(請參考附件圖示說明) 3. 請向郵局索取雙掛號回執(粉紅色)1 張 4. 繳交 2 吋照片 1 張 (3 個月內學/碩士照尤佳)，已繳交者無需再繳。 以上 4 項資料請於 6/24(五) 17:00 前繳交或郵寄至臺北校區教務處(100026 臺北市中正區濟南路一段 321 號 國立臺北商業大學教務處收)</p> <p>三、順豐國際快遞(境外生使用)： 1. 外籍生無法於離境前領取學位證書，請學生先行至教務處登記順豐快遞貨到付款之寄送畢業證書服務 (寄送地區不同，費用均不同，貨到付款)。</p>

各項步驟	注意事項	
	<p>2. 二吋照片電子檔(以三個月內證件照「學士照」、「副學士照」或「碩士照」尤佳、已繳交者無需再寄)請 E-MAIL 給各系承辦人。</p> <p>四、研究生畢業流程需繳交論文事宜，請完成圖書館上傳後，等待審核通過，即可於上班時間(每週一至四，8:30~16:30)至校跑畢業流程暨領取證書，週五非上班日，請勿至校。</p>	
備註	<p>※畢業證書屬重要文件，郵寄有遺失或損毀風險，請同學審慎考慮。另因疫情持續延燒，郵寄作業可能因此延遲，或郵寄過程可能碰撞損傷，亦請納入考量。</p> <p>※如有特殊原因（如參加國家考試、服兵役、出國進修等），急需領取學位證書，請於查詢到學期成績後，先電洽教務處各承辦人預約。</p> <p>※提醒:圖書館欠書籍及欠費須繳清、完成線上 110 學年度應屆畢業生流向調查、體育器材及課活動組借用物品需歸還</p>	
臺北校區 洽詢電話	會計資訊系 國際商務系	關小姐 02-23226034
	財務金融系 財政稅務系	林小姐 02-23226042
	資訊管理系	林小姐 02-23226043
	企業管理系	賴小姐 02-23226045
	應用外語系	張小姐 02-23226618
	碩博士班	林小姐 02-23226039

桃園校區日間部畢業生學位證書領取方式，請參閱桃園校區網頁公告。