

# 辦理碩、博士班學生領取學位證書作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：註冊組碩、博士班業務櫃檯

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63275、63287~63289

辦理時間：上班時間

法令依據：一、本校學則第五十三、五十五、五十六條及學位證書格式及發給作業要點。

二、本校碩、博士班學生修業期滿，依規定參加學位考試及格者，准予畢業，由本校授予碩士、博士學位，發給碩士、博士學位證書。

注意事項：一、畢業生領取學位證書者，請親自或委託他人辦理離校手續（委託代辦應請代辦人攜帶雙方身分證明文件正本及委託書），請先行上網檢核所需辦理之離校程序並列印離校程序申請單。

二、領取學位證書時，請詳細校對證書所載資料。

## 作 業 流 程

擬畢業同學於提出畢業離校申請後，可上網列印檢核所需辦理之離校程序。

網址：iNCCU 愛政大/校務系統 Web 入口/學生資訊系統/學術服務/畢業離校檢核/列印離校程序單→完成離校程序單所規定之各項流程。

教務處註冊組於學生學位考試成績登錄完成，且同學提出畢業離校申請後，始得製作畢業證書。畢業證書製作需三個工作天。

同學於辦完離校程序後，洽註冊組系所承辦櫃檯：

1. 繳回離校程序單
2. 出示悠遊學生證，系所櫃檯設定展期及註記離校
3. 領取證書，並核對證書所載資料

◎離校程序單會辦單位：

- 1、各院系所、學程
- 2、中正圖書館閱覽組或各圖書分館
- 3、電算中心（網路組、行政組）
- 4、總務處（財產組）
- 5、學務處（生僑組、職涯中心及宿舍服務台）
- 6、國合處（限陸生、國際生）