

教務處註冊與課務組 通知

109年6月10日

受文者：本校日間學制學士班、碩士班、博士班 108 學年度第 2 學期畢業生

主旨：公告本(108)學年度第 2 學期日間學制學位證書領取時間。

說明：

一、領取資格：

- (一)本學期各修習科目之成績(學士班含操行成績)皆已完成登錄且具畢業資格者：請自行至教務學務師培系統查詢各科成績。
- (二)完成離校手續者(對象：延修生、暑修通過才能畢業者、公費生、研究生，相關表單如附件 1-3)：須完成離校手續單中各相關單位核章後，至註冊與課務組辦理離校手續。

二、領取地點：教務處註冊與課務組(行政大樓 6 樓 601 室)。

三、領取時間：109 年 7 月 6 日(一)至 9 月 4 日(五) 上班日 8:30~16:00

※7/10、7/17、7/24、8/7、8/14、8/21、8/28 (共同暑休日，皆為週五)全校不上班，需完成離校手續者，請先向各系所辦公室洽詢上班時間，以免向隅。

四、領取方式(符合領取資格後)：

(一)本人領取：須攜帶學生證。

(二)委託他人領取：被委託者須攜帶委託人之學生證及委託書(附件 4)(檢附雙方身份證件影本各 1 份，請攜帶身分證件以便查驗)。

(三)委託本組寄發：請攜帶學生證及填妥委託書(附件 4)，並附足額回郵信封(B4 大小)。

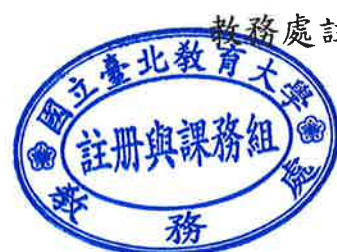
※學生證遺失者-須繳交個人學生證遺失切結書。請先行上本校卡務管理系統

(<http://120.127.2.100/>)填妥個人學生證遺失切結書印出後簽名繳交。

※學士學位證書有申請加註專長模組/學分學程者，領取時需檢附修畢證明文件。

五、研究生學位證書登載年月及離校注意事項：

班別	學位證書登載年月	學位考試時間	論文定稿暨辦理離校手續期限	備註
博士班 碩士班	109 年 6 月	109 年 6 月 30 日前	截止日： 109 年 9 月 7 日 (一)	※申請本學期(108 二)畢業者，學位考試至遲應於 109 年 7 月 31 日前舉行；已完成學位考試者，逾 109 年 9 月 7 日(開學日)未辦理離校且未達修業年限者，則次學期仍應註冊繳費，並於該學期辦理離校手續，學位證書登載以實際離校月份為準。 ※修業年限屆滿仍無法畢業者，依規定辦理退學。
	109 年 7 月	109 年 7 月 1 日至 7 月 31 日		



教務處註冊與課務組

國立臺北教育大學學士班(含延修生)離校手續單

申請日期 年 月 日

學系別	學系	姓名	學號
身分別	(請擇一勾選) <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外國學生	班別	年 班
	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 大陸學生	出生日期	年 月 日
手 機		E-mail	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

因 _____ 申請延長修業年限，今原因已消失，
本人 本系學分修畢，符合畢業資格，
請准予 _____ 學年度 第 _____ 學期畢業並辦理離校手續。

本人簽名：_____

所屬學系	學務處衛保組	學務處課指組	學務處生輔組
助教(審核畢業學分)			確認操行成績是否及格
系主任			(僑生加會)
圖書館	研發處國際組	師資培育暨就業輔導中心	教務處註冊與課務組
	(離校當學期回國之交換生、 外國學生加會)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷。 http://ctecs.ntue.edu.tw/ <input type="checkbox"/> 進行 UCAN 共通職能診斷。 http://ucan.moe.edu.tw <input type="checkbox"/> 審核已修畢師資職前教育課程	1. 依各單位審核結果核發學位證 2. 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換 <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 3. 未帶學生證： <input type="checkbox"/> 遺失切結書 <input type="checkbox"/> 逕予鎖卡 4. <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業]

附註

一、本單適用學士班延修生及上學期畢業之學士班學生辦理畢業離校手續用。
二、請至各單位辦理相關程序(教務處註冊與課務組最後)完成離校手續後，表送教務處註冊與課務組存查，方可領取學位證書。

國立臺北教育大學學士班公費生離校手續單

申請日期： 年 月 日

學系別	學系(組)	姓名	班別	年班	學號
出生日期	年 月 日	手機			性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
		E-mail			
教學(學系)專長		第二專長或其他專業知能需求			

本人為師資培育公費生，已修畢師資職前教育課程，並已具備行政契約書要求之各項條件，請准予 _____ 學年度 第 _____ 學期畢業並辦理離校手續。

本人簽名： _____

所屬學系	第二專長學系	師資培育暨就業輔導中心	
助教(審核已修足畢業學分及所屬學系專長條件)	助教(審核已修畢第二專長或其他專業知能需求課程)	輔導組	課務組
		1. 填寫畢業生問卷。 http://ctecs.ntue.edu.tw/ 2. 進行UCAN共通職能診斷。 http://ucan.moe.edu.tw	<input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程 <input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿
系主任	系主任	2. 審核已具備行政契約書要求之各項條件，並已完成公費生檢核紀錄簿。	

學務處生輔組 (延畢生加會)	學務處課指組 (延畢生加會)	學務處衛保組 (延畢生加會)	圖書館 (延畢生加會)	教務處註冊組
確認操行成績是否及格				1. 依各單位審核結果核發學位證書 2. 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換 <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 3. 未附學生證： <input type="checkbox"/> 遺失切結書 <input type="checkbox"/> 逕予鎖卡 4. <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業]

附註 一、本手續單適用學士班公費生辦理畢業離校手續用。
 二、公費生請至各單位辦理相關程序(教務處註冊與課務組最後)，完成離校手續後，本表送教務處註冊與課務組存查，方可領取學位證書。

國立臺北教育大學__學年度第__學期碩、博士生離校手續單(日間學制專用)

學號		姓名		生日	民國 年 月 日
系所	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	英文姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機		身分別	<input type="checkbox"/> 自費生 <input type="checkbox"/> 公費生 <input type="checkbox"/> 僑、港、澳、陸、外國學生 <input type="checkbox"/> 師資生 <input type="checkbox"/> 教程生 <input type="checkbox"/> 放棄/取消教育學程		
		★入學時有無全職工作： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
★請先至所屬系所核章後，再依序至各單位繳交離校文件，完成手續後，由教務處註冊與課務組核發學位證書(證書製作須 3 個工作日)。					
所屬系所	<input type="checkbox"/> 符合系所修業辦法規定 <input type="checkbox"/> 論文資料上傳國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核(繳交畢業學分審核表確認單) <input type="checkbox"/> 繳交論文(繳交冊數依各系規定) ※是否以代替論文取得學位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		系所承辦人		
學務處 (行政大樓1F)	(僑生、陸生加會)		生輔組 (A112室)		
	(男生加會)		校園安全組 (A107室)		
研發處 (行政大樓7F)	(外國學生身分加會)		國際組 (A709室)		
圖書館 (1. 經系所簽核後圖書館始得受理。 2. 請於本校規定上班時間辦理： 8:00-12:00; 13:30-17:30)	1. 借書還清、滯還金繳清		典閱組 (2樓櫃台)		
	2. 至圖書館首頁「學位論文提交系統」提交電子論文，提交前需經指導教授認可，經圖書館審核通過後再自行列印授權書簽名繳交		推廣組 (4樓櫃台，審核需23個工作天)		
	3. 繳交論文3冊(內含1冊送國家圖書館) 平裝、A4大小、封面上光		推廣組 (4樓櫃台)		
師資培育暨 就業輔導中心 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷(http://ctecs.ntue.edu.tw)		輔導組 (A700b 室)		
	<input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程		課務組 (A701室)	(師資/教程/公費生必會)	
	<input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿			(公費生必會)	
	<input type="checkbox"/> 審核公費生已具備行政契約書要求之各項條件，並已完成公費生檢核紀錄簿。				
教務處 註冊與課務組 (行政大樓6F) (A601室)	<input type="checkbox"/> 學位考試成績總表 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核表確認單 <input type="checkbox"/> 論文封面(影印本)確認論文題目(與考試成績總表不符者，應繳交論文修正確認書) <input type="checkbox"/> 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 ※未帶學生證： <input type="checkbox"/> 遺失切結書 <input type="checkbox"/> 逕予鎖卡(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業] <input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 不需 更改次學期繳費單			註冊與課務組	
依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊與課務組填寫)			領件簽收：		
★學位授予年月： 年 月			年 月 日★非親自領取者請檢附委託書		

★若需辦理校友證，請攜帶照片1張至校友中心(大禮堂最右側)辦理。

國立臺北教育大學委託書

委託辦理 各項學籍類證件 本組寄發學位證書

(申請人須自附 B4 大小回郵信封且填妥地址，需持學生證辦理，並請貼附足額郵資，如郵資不足，將依實際郵資寄出)

※為免郵寄過程造成證書毀損，郵寄信封建議提供 B4 大小之硬殼信封(如：郵局便利袋或快遞公司文件寄送袋等)，或於信封內附加厚紙板/證書套等包材，以保持證書完整性。

 其他 _____

本人 _____ (班級： _____ 學號： _____)

因 _____，不克親自前往，

特委託 _____ 辦理上述事宜。

此致

國立臺北教育大學

【以下由委託人填寫】

委託人：

身分證字號：

聯絡電話：

被委託人：

身分證字號：

聯絡電話：

(檢附雙方身份證件影本各 1 份，請攜帶身份證件以便查驗)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日