



114-1 學期 畢業離校懶人包



辦理項目及時程

本公告日起

115 年 2 月 5 日(四)起

登入[學生教務資訊系統](#)

登入[學生教務資訊系統](#)確認離校審核結果

確認基本資料、電子信箱

符合畢業資格並通過離校審核者

開放領取畢業證書



!!! 115 年 2 月 13 日(五)為 114-1 研究生畢業離校手續截止日 !!!



學位證書領取方式



親自領取

委託郵寄

他人代領

攜帶身分證件至所屬
校區綜合業務處領取

備妥郵寄資料(詳下頁)
親送或郵寄至所屬校區
綜合業務處辦理

由受託人攜以下資料至所
屬校區綜合業務處領取：

1. 委託書(需簽名)
2. 委託人身分證件
3. 受託人身分證件





114-1 學期 畢業離校懶人包



委託郵寄應備資料

1 郵寄同意書

學位證書郵寄同意書			
畢業生姓名	學號		
學制	日間部 ☐ 五專 ☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士班 ☐ 博士班		
	進修部 ☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班		
系(所、科、學位學程)	系(所、科、學位學程)		
	年級	組/班	
本人_____因不克到校 領取 ☐ 學位證書 ☐ 學程證書 同意將本人之證書由校方依個人自附回郵信封所載地址寄交；如因此致證書污損或遺失，概無異議。 此致 國立高雄科技大學 ☐ 建工校區 ☐ 燕巢校區 ☐ 第一校區 ☐ 楠梓校區 ☐ 旗津校區 學生： (簽章) 聯絡電話： 中華民國 年 月			

2 B4 回郵信封



※需先貼足 107 元的郵票

3 回執聯

98-00-00-36 中華郵政掛號郵件收件回執			
※以下資料請寄件人自行詳細填寫			
掛號郵件 收件人	地址：學位證書收件地址 姓名：畢業生姓名 畢業系所： 學號：	小姐 先生 公司	收寄局郵戳
本回執請退	回執收件人 (掛號郵件 寄件人)	地址：就讀校區地址 姓名：綜合業務處收 (辦理學位證書郵寄)	小姐 先生 公司 收
120,000 張(100 張) 104.5 × 180 × 95mm (147g/m ² 道林紙)(立字)			

不要拿成紅色的囉！