

國立虎尾大學畢業生辦理離校手續及領取畢業證書 Q&A

Q：領取畢業證書的日期？

A：請至學校首頁或教務處教學業務組網頁查看**畢業生辦理畢業離校手續暨領取畢業證書事宜公告**。

Q：畢業離校手續如何辦理？

A：於『校務 eCare』線上查詢離校審核狀況，系統開放時間請詳閱學校首頁或教學組網頁。
離校審核狀況除【免簽章】外各單位審核註記應為【已通過】者始具畢業資格，如有單位之審核狀況註記為【未審核】或【未通過】者，請逕洽該單位完成補辦簽章作業，若對離校項目未通過有疑問者，請直接與該單位聯繫確認。

Q：已完成離校手續或這學期有修讀科目成績未送達，但是畢業學分數已經足夠了，可以提前領取畢業證書？

A：**須待所有修課科目成績到齊，且教學業務組已完成畢業資格審核後才可發放畢業證書**，請依教學業務組公告日期領取畢業證書。

Q：畢業典禮當天可以到教務處領取畢業證書嗎？

A：須於課程結束(第十八週)之後，**所有修課科目成績到齊，且完成離校手續**，依公告日期領取畢業證書。

Q：領取畢業證書需要攜帶什麼？

A：**待最後審核單位「教學業務組已審核通過後」**，請備齊下列應繳驗文件，資料不全者恕不受理。
1. 印章。
2. 學生證(辦理離校手續時需提供學生證核對身份，無學生證者請持其他有照片之身份證明文件)。

Q：學生證遺失如何領取畢業證書？

A：遺失者請先完成線上掛失程序後，並於領取畢業證書日前至教學業務組辦理掛失核可，領取畢業證書需持其他有照片之身分證件。

Q：若無法親自領取畢業證書，該怎麼辦？

A：畢業證書以本人親自蒞校領取為原則，惟因故無法親自蒞校領證時，領取方式如下：

領取方式說明	請備齊下列應繳驗文件，資料不全者恕不受理
1. 郵寄畢業證書	1. 切結書（需以本校格式填寫，請自行上教學業務組網站→文件下載→郵寄畢業證書切結書下載使用）。 2. B4 牛皮信封袋（橫）38.8 ×（寬）28.8cm 乙個(請填妥收件人學號、姓名、科系及地址，並貼上雙掛號 \$107 足額郵票及白色雙掛號回執聯）。 3. 已繳交委託郵寄資料者，由日、夜間部教學業務組代為郵寄。
2. 代領畢業證書	1. 委託書（需以本校格式填寫，請自行上教學業務組網站→文件下載→代領畢業證書委託書下載使用）。 2. 委託人及受託人之身分證件及私章。 3. 學生證。

Q：僅剩畢業門檻，何時能領取畢業證書？

A：若畢業學分已修滿，但尚未完成「抵免」、「多益」或「證照」等畢業門檻，**至遲需於次學期開學前取得成績，逾時視為延畢需選課**，並於次學期結束後，如已符合畢業資格，方可領取證書。

Q：需畢業證書影本加蓋校印者，應如何辦理？

A：請自行影印所需份數後，**務必攜帶畢業證書正本**，逕至教學業務組辦理，無需繳費。

Q：未領取畢業證書前，須提前去當兵該如何辦理？

A：可以申請**應屆畢業資格證明書**。

Q：完成離校手續跟領取畢業證書可以同一天嗎？

A：如查詢線上離校審核狀況除「免簽章」外各單位審核註記均為「已通過」，確認已完成離校手續後，可以在同一天領取畢業證書。

Q：畢業後想申請各類文件，請問該如何申請？

A：請自行上教務處教學業務組網站→各項申請→下載所需申請表。



教學組網頁



校務 eCare



學生證掛失