

國立虎尾科技大學學生畢業離校程序作業要點

112年10月13日112學年度第1次教務會議通過

- 一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為規範畢業生離校程序，依據學位授予法、本校學則訂定學生畢業離校程序作業要點。
- 二、本校各學制學生符合畢業條件，應於畢業當學期結束後至次學期開學前依學校公告規定時間完成畢業離校程序。
應屆畢業生須登入本校校務行政e化資訊平台之畢業生離校審核系統查詢審核狀態，各單位已審核通過即完成離校程序。
畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審核者，由本校發給學位證書。各單位離校審核事項若未涉及本校所訂畢業條件，應以漸進輔導改正或替代措施處理，不得與證書發放有不正當連結。
- 三、畢業生應持學生證(或身分證明文件)與印章(或蓋手印替代)，親至教學業務組領取學位證書。
畢業生因故無法親自領取學位證書時，得委託他人代為領取，受託人應出示委託書及受託人身分證明文件正本，並由受託人簽名及蓋章代領學位證書。
- 四、畢業生之學生證應於辦理離校程序時，交由教學業務組取消學生身分後發還。
- 五、畢業生領取學位證書前，如有變更姓名、出生年月日或身分證號碼者，應填具學籍基本資料更正申請表，並檢附相關證明文件，送教學業務組申請變更手續。
- 六、學生畢業前倘與學校發生債權關係時，由權責單位逕依相關規範處理。
- 七、本要點經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。