

110 學年度第 2 學期畢業證書領取方式說明

一、外籍生、陸生、僑生或港澳生請攜帶印章及學生證或身分證明文件至教學業務組領取

二、應屆畢業生「申請郵寄畢業證書」彈性作法如下：

領取方式		請備齊下列應繳驗文件，資料不全者恕不受理
1. 本人親領		1. 印章。 2. 畢業生離校手續單(研究生需檢附)。 3. 學生證或其他有照片之身分證明文件(核對身份用)。
2. 申請郵寄畢業證書 備齊應繳驗文件可採「親送」或「掛號郵寄」方式送至教學業務組		1. 切結書:請黏貼身分證正反面影本(需以本校格式填寫,請至教學業務組網站→文件下載→列印郵寄學位證書切結書)。 2. 郵寄畢業證書用B4牛皮信封袋乙個(橫)38.8 x(寬)28.8cm,信封上需填寫畢業生學號、姓名、就讀科系及收件地址,貼足雙掛號107元郵票,並填寫雙掛號回執聯,雙掛號回執聯上務必填寫畢業生學號、姓名、電話及就讀科系後黏貼於B4牛皮信封袋背面。 3. 已繳交委託郵寄資料者,由日、夜間部教學業務組代為分批陸續郵寄。
(1)「親送」:請攜帶學生證或身分證正本(核對身份用)	(2)「掛號郵寄」:應繳驗資料不齊全或不符合規定者,恕不予寄發,請採親領方式 【詳重要注意事項】	
3. 代領畢業證書		1. 委託書:請黏貼委託人及受託人身分證正反面影本(需以本校格式填寫,請至教學業務組網站→文件下載→列印代領學位證書委託書)。 2. 委託人及受託人之身分證件及私章。 3. 畢業生離校手續單(研究生需檢附)及學生證。

三、重要注意事項:【請參閱郵寄畢業證書信封範例】

※應繳驗文件需以【掛號】方式郵寄至本校教學業務組,如不符合下列規定者,恕不予寄發,請採「親領方式」領取畢業證書

- (1) 申請郵寄學位證書切結書(請黏貼身分證正反面影本)。
- (2) B4牛皮信封袋(橫)38.8 x(寬)28.8cm 乙個(必需能放入畢業證書夾),B4牛皮信封袋正面需填寫畢業生學號、姓名、就讀科系及收件地址,並貼足雙掛號107元郵票(信封太小或郵資不足,恕不予寄發)。
- (3) 需填寫雙掛號回執聯(請向郵局索取),雙掛號回執聯上務必填寫畢業生學號、姓名、電話及就讀科系並黏貼於B4牛皮信封袋的背面(未填寫雙掛號回執聯,恕不予寄發)。
- (4) 應繳驗文件需以「掛號」郵寄至本校「63201雲林縣虎尾鎮文化路64號 國立虎尾科技大學 教學業務組收」。
- (5) 因畢業證書僅此一份,若遺失申請補發,僅能發給畢業證明書,故請務必確認郵寄畢業證書的收件地址是否正確,以免影響自身權益。

四、如有其他問題,請洽詢教學業務組各系(所)業務承辦人

日間部 05-6315115(應外系、多媒體系、企管系、財金系、工管系、休閒系)

05-6315116(電資學院、資管系)

05-6315117(動機系、設計系、飛機系)

05-6315918(生科系、農科系、車輛系、自動化系、機電輔系、材料系)

進修推廣部 05-6315072、5087、進修學院 05-6315089