



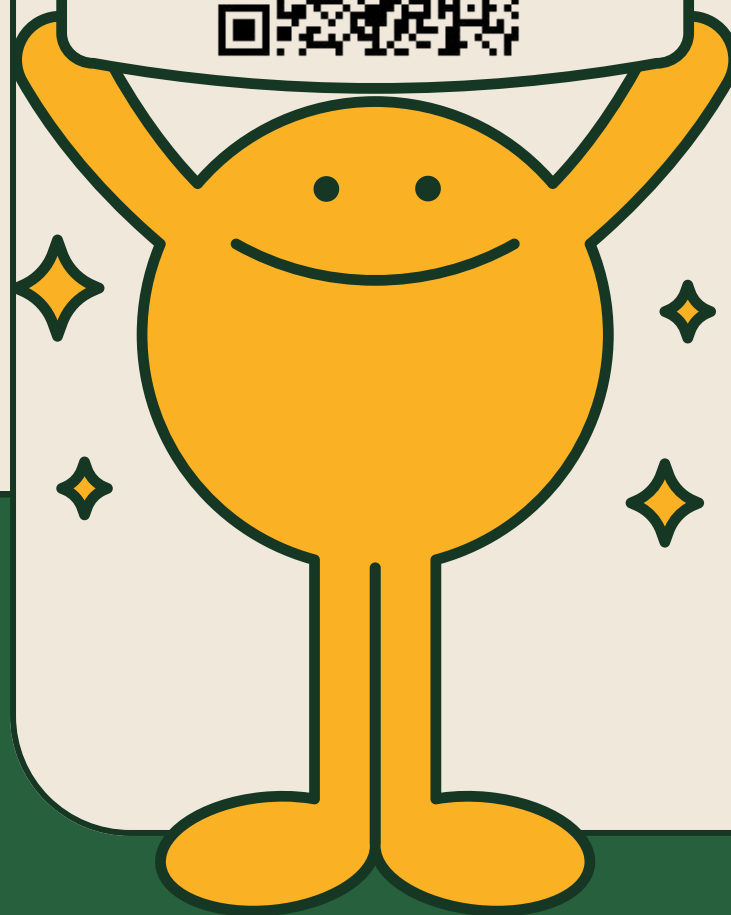
應屆畢業生 領取學位證書 常見QA

校本部專用

學位證書僅於畢業時核發一份正本，請務必妥善保存！
如因毀損或遺失，可申請學位證明書，本校將於核發證明書時註銷原學位證書文號，請特別留意。

領取學位證書需要 準備什麼？

**要先完成
網路離校**



自114年6月7日起，確認當學期修課成績全部到齊並完成畢業生網路離校後，由本人持身份證明文件（如身分證、駕照、學生證、護照或居留證等足以辨識本人之官方證件），於上班時間至本校大恩館十樓教務組領取。

無法親自領取， 可否請他人代領？

可以，請準備：

1. 填寫完整之**委託書**（詳見下方說明）
2. **代理人**身分證明文件（如身分證、駕照、學生證、護照或居留證等足以辨識本人之官方證件）於上班時間至大恩館十樓教務組領取。

※ **委託書**請至文化大學首頁→行政單位→教務處→教務組→表單下載處下載，列印後親簽並黏貼委託人身分證明文件。

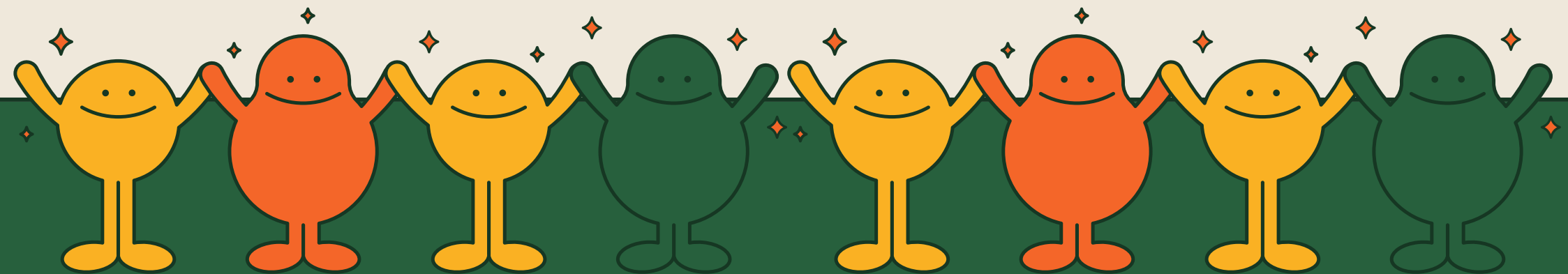
離校期間無法領取 該怎麼辦？

- 符合畢業資格者，證書將保留，建議仍於網路離校期間完成離校，並視個人行程安排，日後於上班時間至學校領取。
- 未於網路離校期間完成離校者，領取前仍須以紙本方式完成離校手續。

※山區氣候潮濕，長期存放可能導致證書發黃、褪色或折損，學校無法保證證書品質與剛印製時相同。

中文學位證書僅發一份 如何申請額外證明？

中文學位證書每位同學僅能持有一份。
若遺失或毀損，可申請補發畢業證明書，但原有證書將失效。若需額外證明，請申請與正本相符之學位證書影本。



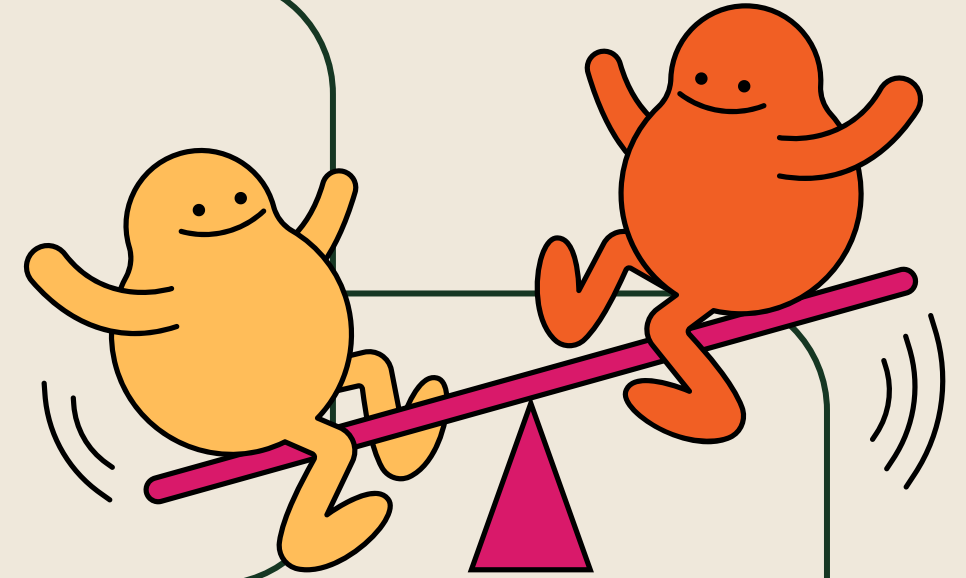
如何申請「與正本相符」 的證明文件？

本人或代理人攜帶學位證書（或畢業證明書）正本及影本，於上班日下午三點前至教務處教務組蓋印。



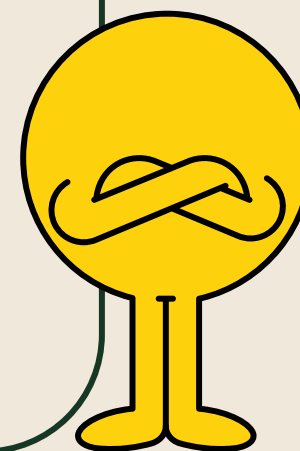
若不便親自前往，可使用郵局掛號將證書正本及影本寄送至本校教務組，並附貼足郵資之回郵信封。

如何申請 英文畢業證明書？



- **需先領取中文學位證書**
- **網路離校期間（請見當學期離校公告），於現場領取證書後掃描申請 QR CODE 填表並繳費。**
- **亦有通訊申請、網路申請等方式，請參閱其他相關資訊。**
- **處理時間：普通件 2 個工作日，急件 4 小時（如需當日領取，請務必於 12:00 前到現場申請）**

若證書上姓名或生日 有誤，該怎麼辦？



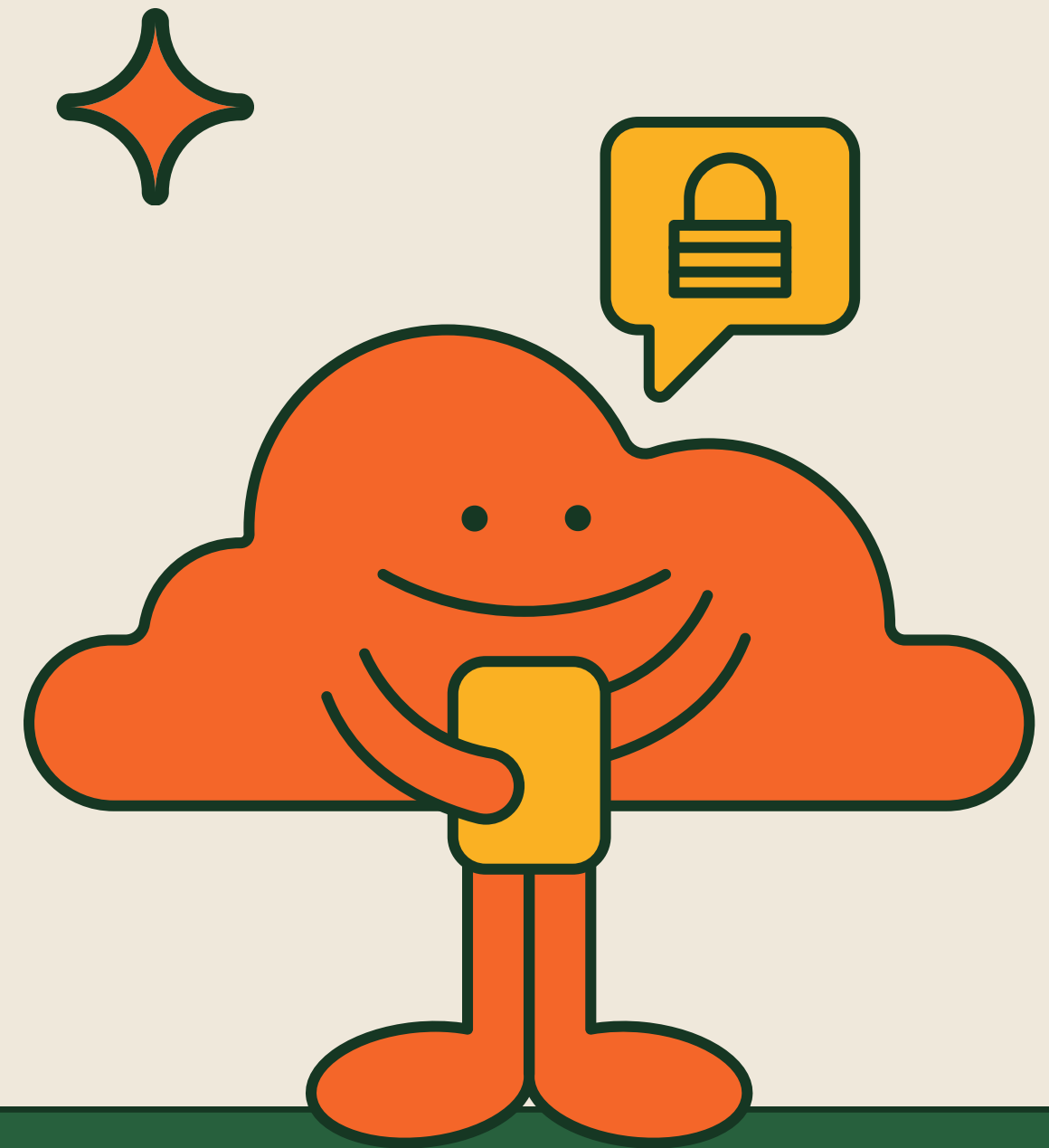
若領取時發現錯誤，請提供官方證明文件（視修改資料類別需提供如戶籍謄本、身分證、居留證等）以申請更正。

- **如為非可歸咎於學生本人之理由(如下方說明)，可於網路離校期間內申請重新印製，處理時間約7個工作日。**
- **請務必於學期個資確認期限前確認個人資料正確性，避免影響證書印製。**

※證書內容皆依學籍系統資料印製，在核發以前均會經過多次校對確保與資料正確性。個人資料均由各入學考試管道報名資料而來，校方不會主動變更同學的個人基本資料；並會於每學期網路離校前上網公告當學期個人資料確認的截止日期，事關同學權益，請務必於期限內確認個人資料無誤。

役期折抵（兵役折抵） 如何申請？

申請兩份中文歷年成績單（排名與否皆可），持成績單至軍訓室辦理。
因畢業季申請人數眾多，建議先至學生專區 → 表單申請處申請並繳費，繳費後2工作日即可領取。



成績排名何時公告？

須待成績更正會議後執行排名

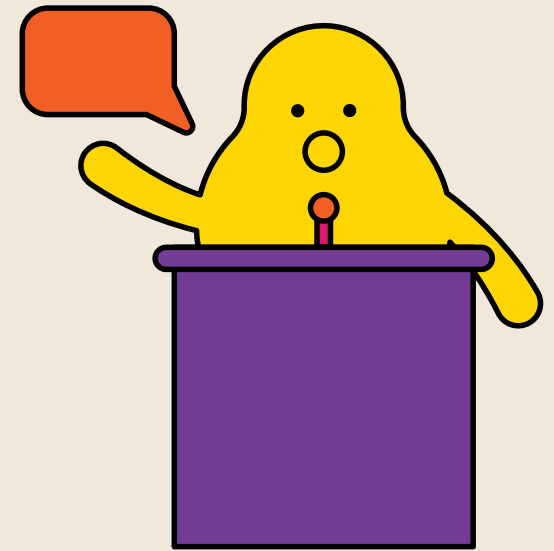
時間預估：第二學期約 9 月中、

第一學期約 3 月中

**可至「學生個人檔案 → 課程及成績
紀錄 → 歷年成績單」下方查詢公告
日期**



其他相關資訊



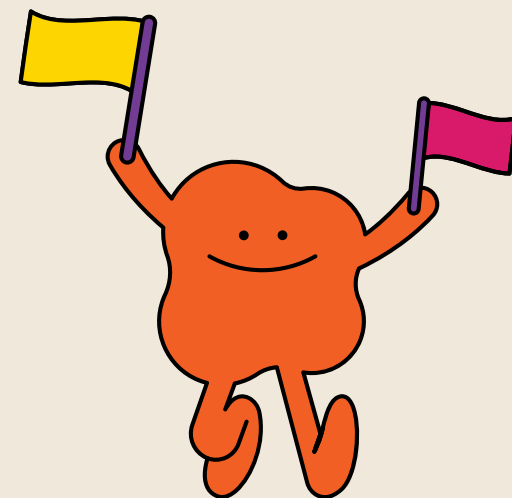
學籍資料



學位證書



成績單



• 上班時間

學期間 - 08:00~16:30

寒、暑假 - 08:00~16:00

**(中午12:00~12:30為休息時間，
值班人員僅提供收件服務)**

全校休假期間，辦理各項業務請自行斟酌前置時間。