



113-1 學期 畢業離校懶人包



辦理項目及時程

本公告發行日起

114年2月6日(四)起

登入 [畢業離校作業系統](#)

登入 [畢業離校作業系統](#) 確認離校審核結果

1. 申請離校
2. 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



!!! 114年2月14日(五)為 113-1 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





113-1 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	<input type="checkbox"/> 五專	<input type="checkbox"/> 二技
	進修部	<input type="checkbox"/> 二技	<input type="checkbox"/> 四技
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

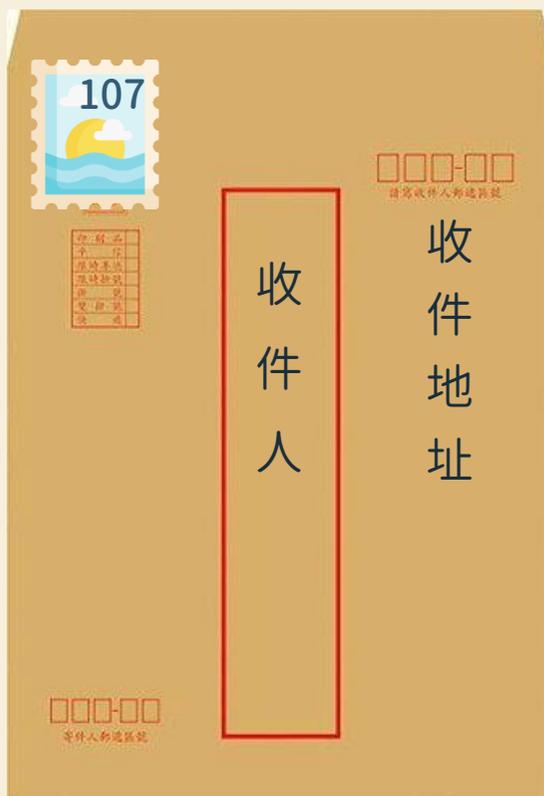
國立高雄科技大學

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



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	收寄局郵戳
	姓名： 畢業生姓名	
	小姐 先生 公司	
	畢業系所：_____ 學號：_____	
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
		小姐 先生 公司
	姓名： 綜合業務處收 (辦理學位證書郵寄)	收

120,000張(100張)104.5.180×95mm (147g/m²連林紙)(立字)

不要拿成紅色的囉!

※需事先貼足 107 元的郵票