

【研究生】領取學位證書流程簡要說明

(本說明僅供參考，同學應詳閱各流程說明；若有任何最新異動，以最新異動資料為準)

日期：115 年 5 月 20 日

一、確認畢業資格與成績

- 學分與學位考試：確認必修科目、學分修畢及學位考試成績及格，且論文審查通過，並符合所屬系所之畢業規定。
- 成績單申請：若需申請中、英文成績單，請於「領取學位證書後」約一週再申請，並告知需申請「畢業完整成績單」。

二、論文建檔與上傳

- 原創性比對：繳交畢業論文前，須進行畢業論文原創性比對，並將「原創性比對結果報告」及「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」交至系所辦公室備查，再上傳至「[畢業論文提交系統](#)」。
- 電子論文提交：至「[畢業論文提交系統](#)」建立資料並上傳電子全文及其他相關資料。(請參閱：[研究生論文提交流程與離校須知](#))

三、辦理離校手續及領取學位證書

- 登入「[畢業離校程序系統](#)」。
- 查看離校流程，至各單位辦理離校程序，關卡顯示「✓」表示通過。
- 繳交紙本論文：一本繳交至圖書館，另一本繳交至教務處註冊組轉送國家圖書館。
- 畢業離校系統中所有流程皆完成，且註冊組關卡顯示「✓」後，攜帶學生證及一本紙本論文至教務處註冊組領取證書。(* 論文延後公開者，須夾附國家圖書館學位論文延後公開申請書與證明文件。)

四、離校截止日期

- 離校截止日期為行事曆所定次學期註冊上課日，未能於次學期註冊日前完成離校程序且修業年限尚未屆滿者，次學期仍須辦理註冊；修業年限屆滿者，應令退學。

五、退費

- 學期中完成領取學位證書，依本校「[學生離校退費作業要點](#)」，可申請退費。逾學期上課日三分之二辦理畢業離校者，不予退費。