

德明財經科技大學離校手續實施規定

民國 111 年 03 月 28 日教務會議通過修訂暨民國 111 年 4 月 21 日德教字第 1110004035 號公布

第一條（目的與依據）

德明財經科技大學（以下簡稱本校）依據本校學則，為明確規範學生離校時應辦理之程序，特訂定本校離校手續實施規定（以下簡稱本規定）。

第二條（學生離校應辦手續）

本校各學制學生經註冊入學後因畢業或退學，須依本規定辦理離校手續。

第三條（學生離校手續）

碩士班學生領取畢業證書前，須先至教務處教務行政組網頁下載碩士班畢業離校程序單，依表列單位確認核章後，始得完成離校手續並領取學位證書。

大學部學生修業期滿且修足應修之科目及學分數成績及格，符合校訂畢業規定及各系（學位學程）訂定之各項畢業條件且各學期操行成績及格者，依本校畢業離校注意事項，領取學位證書即完成離校手續。

退學學生應至教務處教務行政組網頁下載退學程序單依表列單位確認核章後，始完成離校手續。

各單位離校檢核確認事項若未涉及本校所訂畢業條件，則不得與學位證書發放有不正當連結，應以漸進輔導改正或替代措施處理。

第四條（領取學位證書）

符合畢業條件學生應持學生證，碩士班學生另須持完成核章之碩士班畢業離校程序單，親至教務處教務行政組領取學位證書。

因故無法親自領取學位證書時，得委託他人代為領取。受委託人應出示委託書、委託人學生證、受委託人身分證明正本，碩士班學生另須完成核章之碩士班畢業離校程序單，並由受委託人親筆簽名代領學位證書。

第五條（學生證遺失）

學生於辦理離校手續時，若學生證遺失，須出示身分證明文件正本查驗，並填寫遺失切結書具結，不得再申請補發。

第六條（個人資料變更）

學生辦理離校手續前，如有變更姓名、地址等個人資料者，應填寫更改基本資料申請表，並檢附相關證明文件，至教務處教務行政組辦理變更。

第七條（領取學位證書注意事項）

學生於領取學位證書時，應現場校對姓名、生日等相關資料，並於簽領名冊中簽名確認。學位證書領取完成後，如需申請資料異動者，如學位證書未遺失，可於原學位證書註記更改項目；如申請補換發學位證明書則原證書作廢。

第八條（未盡事宜）

本規定未盡事宜，依各相關法令規定辦理。

第九條（立法程序）

本規定經教務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。