

113-1 應屆畢業生領取畢業證書注意事項

一、應屆畢業生辦理離校手續注意事項:

- (1) 請先至校務 eCare 查詢成績，需於您所修習科目老師均已完成全部成績上傳，且離校審核狀況除【免簽章】外各單位審核註記應為【已通過】者始具畢業資格，**經最後審核單位【教學業務組】離校系統審核已通過後，才可至教學業務組領取紙本畢業證書。**
- (2) **畢業生離校手續採線上審核方式，因各單位作業時間不一，請隨時上線查看審核進度，如有單位審核狀況註記為【未審核】或【未通過】者，需逕洽該單位完成補辦簽章作業，因寒假期間星期五為彈性上班日，請於星期一~四辦理補簽章業務。**

二、數位學位證書發證注意事項:

- (1) 畢業生申請數位證書，將於紙本學位證書發放後 10 個工作日內寄送至畢業生的「**自訂 email 信箱**」。
- (2) 請畢業生於辦理離校手續前務必至校務 e-Care 檢視「自訂 email 信箱」是否需作修正，經完成離校手續後即無法再修正「自訂 email 信箱」，**如未設定「自訂 email 信箱」者數位證書將無法發證。**
- (3) 確認數位證書之真偽性可至「教育部數位證書驗證系統平台」進行查核 ([網址 https://dcert.moe.gov.tw](https://dcert.moe.gov.tw))
- (4) 相關資訊請參閱教務處/教學業務組/數位證書專區。

