

## 博、碩士班及碩士在職專班

### 委託代辦離校程序、領取學位證書流程

- 一、自行確認是否已達畢業條件。
- 二、完成圖書館規定，於本校博碩士論文系統之論文書目資料建檔及全文電子檔案上傳繳交。  
另，如有必要需申請紙本論文延後公開，請依下列方式辦理：

(一)、需先將延後公開證明文件（指導教授及系所主任親簽）、延後公開申請表（指導教授及系所主任親簽；系所章戳）掃描成 PDF 檔或拍照成 JPEG 檔寄予圖書館兩校區論文負責人員審核是否符合延後公開的規定。

總館：(02)2881-9471 分機 5154 kpaba@scu.edu.tw

分館：(02)2311-1531 分機 2444 amber@scu.edu.tw

(二)、若符合延後公開規定，則圖書館 Email 通知同學可以辦理離校流程。

**（延後公開證明文件及申請表正本，請於辦理離校作業時與紙本論文同時繳交）。**

#### 三、填寫委託書及查詢離校檢核關卡並列印離校手續單

(一)、請至校務行政資訊系統 <https://web.sys.scu.edu.tw/>「學生服務/畢業離校查詢」查核各單位檢核是否完成，若未完成請洽各相關單位；若皆呈現「完成」，即可列印離校手續單。

(二)、[委託書下載](#)

#### 四、郵寄委託申請

方式一：

將完成之紙本論文（冊數依學系規定準備）、博碩士論文電子檔案上網授權書正本（需親筆簽名，共 2 張）、已填寫之委託書、學生證及離校手續單寄至學系，委託學系代為辦理離校手續、領取畢業證書及寄送（寄送方式及地址請務必與學系溝通）。

方式二：

受託人需攜帶委託人學生證或身份證件（正本）、委託書、離校手續單、完成之紙本論文（冊數依學系規定準備）、博碩士論文電子檔案上網授權書正本（需親筆簽名，共 2 張）及受委託人身份證件，至委託人所屬學系校區註冊課務組辦理離校手續、領取畢業證書及寄送（寄送方式及地址請務必與受託人溝通）。