

110-2應屆畢業生畢業證書領取方式

畢業證書領取流程如下：

1. 確認畢業資格
2. 登記證書領取日--2022.06.09(四)14:00起開放登記
3. 領取畢業證書--2022.06.11(六)起開放領取，
參與期末考者於07.14(四)起開放。

詳細說明請見註課組網頁

<https://aca.thu.edu.tw/web/news/detail.php?cid=1&id=973>

2022.06.09(四)14:00起開放登記
(配合畢業資格查詢開放時間)

2022.06.11(六)起開放領取
參與期末考者於**07.14(四)**起開放

確認畢業資格

請登入學生資訊系統確認「畢業離校作業」各單位項目審核狀態均已完成，系統才會開放領取證書之登記功能



(學生資訊系統)



選擇領取方式

可於學生資訊系統或LineBot(東海Line官方帳號)進行登記

如欲申請英文畢業證書者，須於登記領取方式時一併提出申請(請務必確認系統中之英文姓名是否與護照相同)

(A)現場領取

採預約登記

可登記48小時後之上班日，採時段登記，每15分鐘至多30人以分散人流



(B)7-11取貨付款

- 1.需選擇欲取貨之7-11分店【店號】以及手機號碼
- 2.登記完成後預計約7-10個工作天後可領取，因運送時間無法準確預估，請以手機之取件通知簡訊為主



(A)領取畢業證書

- 1.依據預約登記之時段至教務處註冊課務組臨櫃領取
- 2.請出示登記完成後之「憑證畫面」進行領取(憑證畫面可自學生資訊系統或LineBot開啟)
- 3.若欲請人代領，請將「憑證畫面截圖」提供代領人出示方能領取
- 4.若有申請英文畢業證書，請於領取中文畢業證書時填單至出納組繳交現金，繳費完成後領取英文畢業證書。若有申請英文畢業證書影本者，請準備剛好之現金於領取時同時繳交(每份5元)。
- 5.中文畢業證書影本請自行影印並至秘書室蓋章

(B)領取畢業證書

- 1.手機收到取件通知簡訊後，即可至指定之7-11分店進行領取
- 2.取件時同時進行付款(含運費、包裝、手續費等各項費用):
中文畢業證書：100元
中文+英文畢業證書：200元
中文+英文畢業證書(正本+影本)：200元+影本數*5元/份