東吳大學離校手續流程及數位學位證書使用說明



2022/05/18　註冊課務組

畢業離校流程

1

離校前檢核

畢業生須事先確認基本資料無誤、完成畢業離校條件，至校務行政資訊系統完成離校檢核後列印離校手續單。

2

紙本學位證書領證

因新冠肺炎疫情嚴峻，畢業生可選擇親自到校領證或郵寄領證。

3

數位學位證書寄發

畢業生辦妥離校手續領取紙本學位證書後，註課組將於7個工作天內寄送數位學位證書至個人信箱。

1、離校前檢核

辦理離校手續前需事先確認那些事項?

- 本學期修畢後，畢業學分是否即已完成？
- 學士班學生是否完成畢業標準？
- 研究生是否已通過資格考核及學位考試，並完成圖書館規定之論文書目資料建檔及全文電子檔案上傳繳交？
- 東吳人資料庫英文姓名是否正確？
  （應與護照相同，有誤請於111年6月6日前Email至ting2@scu.edu.tw更正，信件中請載明系級、學號、中文姓名及正確英文姓名）
- 電子郵件信箱是否為永久使用之MAIL信箱?
  （為寄發數位學位證書，請確認電子郵件信箱位址無誤，如需修改請上**電子化校園系統**或**東吳APP**修改）

1、離校前檢核

如何完成離校檢核並列印離校手續單？



確認畢業學分、畢業標準已符合畢業規定，即可自**111年6月13日**起開始領取學位證書。

請先至**校務行政資訊系統**
https://web.sys.scu.edu.tw/
學生服務>畢業離校查詢項下
檢查「畢業離校查詢」是否已完成各項檢核，若未完成請洽各相關單位；
若皆完成即可**列印離校手續單**。

2、領取學位證書

A、親自到校領證

學士學位生請攜帶：**已完成檢核之離校手續單、學生證;**

研究生請攜帶：**已完成檢核之離校手續單、學生證、紙本論文冊(數量需依學系規定準備)、論文電子檔上網授權書親筆簽名2張。**

持上述文件於上班時間至所屬校區註冊課務組領取，若現場領證人數太多，請依註課組之指示分流領取以降低群聚風險。

★小提醒：若學生證遺失請先鎖卡，並請攜帶其他身分證件以供認證。
★小提醒：若不克親自領證，可委託他人代為領取。
受託人須攜帶**雙方證件**、**學生委託書**、**離校手續單**(研究生須準備**論文相關資料**)到校領取。
★小提醒：可先至東吳大學預約系統 https://psv.scu.edu.tw/beclass/ 預約到校時間以減少群聚風險

代辦離校委託書

領證時間:
(111年7月15日~7月24日全校休假不開放領證)

學期間　周一至周五 8：30~17：00

暑假期間 周一至周四 8：30~16：00

領證地點:

人社、理學院→雙溪A105室

外語、巨資學院→雙溪A108室

法商學院、巨資學院碩專班→城中3102室

2、領取學位證書

B、郵寄領證--學士班、進修學士班

請以掛號方式將下列文件郵寄至學系所屬校區註冊課務組，註課組收到郵件後最遲將於五個工作天內寄出。

(1). 完成檢核之離校手續單

(2). 學生證

(3). 貼好郵資之B4回郵信封

請於郵局購買**B4回郵信封**並填妥收件人姓名、地址，信封背面請貼雙掛號回執聯；

雙掛號郵資**107元**、限時雙掛號郵資**114元**。

★小提醒：若學生證遺失請先鎖卡，並請檢附身分證正面影本以供認證

★小提醒：郵寄領證請自行考量郵遞時效，若急於領證可採臨櫃親領方式進行

★小提醒：111年 7月15日~7月24日為全校休假期間，不處理郵寄領證寄發。

郵寄地址： 外雙溪校區 11102台北市士林區臨溪路70號註冊課務組

城中校區 10001台北市中正區貴陽街一段56號註冊課務組

2、領取學位證書

B、郵寄領證--碩博士班、碩士在職專班

研究生不克親自到校辦理離校手續者，請先與學系聯絡相關委託代辦事宜。

請以掛號方式將下列文件郵寄至所屬學系，委託學系代為辦理離校手續、領取學位證書及寄送。

(1). 完成檢核之離校手續單
(2). 學生證
(3). 委託書
(4). 紙本論文冊(冊數依學系規定準備)
(5). 親筆簽名之博碩士論文電子檔案上網授權書正本2份
(6). 貼好郵資之B4回郵信封

代辦離校代寄委託書

請於郵局購買**B4回郵信封**並填妥收件人姓名、地址，信封背面請貼雙掛號回執聯；
雙掛號郵資**107元**、限時雙掛號郵資**114元**。

★小提醒：學生證若遺失請先鎖卡，並請檢附身分證正面影本以供認證
★小提醒：郵寄領證請自行考量郵遞時效，若急於領證可採臨櫃親領方式進行
★小提醒：111年 7月15日~7月24日為全校休假期間，不處理郵寄領證寄發。

3.數位證書寄發

如何領取數位學位證書?

辦妥離校手續領取紙本學位證書後，註課組將於7個工作天內寄送數位學位證書至畢業生email信箱，同學可至電子化校園系統或東吳APP修改成自己常收件之email。



學校提供之email帳號畢業後即無法使用，為領取數位畢業證書，請同學務必更改成可永久使用之電子信箱

數位學位證書驗證使用

如何驗證數位學位證書？



收到數位學位證書後，
請至教育部數位證書驗證系統
（https://dcert.moe.gov.tw）
測試驗證結果是否為「成功」。
如驗證結果為「失敗」請與註冊課務組聯繫。

註：請以「下載附件」的方式下載數位證書，而非以「列印->另存新檔」方式，此方式會導致證書檔案二進位碼被修改，驗證將不會通過。

教育部數位證書驗證

數位證書Q&A

1.教育部數位學位證書是什麼?

教育部於109學年度起委由成功大學建置「全國大專院校數位證書驗證系統」，數位學位證書之內容、驗證資訊為可攜式文件格式（Portable Document Format，PDF）。
本校於110學年度加入該計畫，自110學年起本校畢業生完成離校手續並領取紙本學位證書後，註課組將於7個工作日內寄發數位學位證書至畢業生電子信箱。

2.數位學位證書用途與好處有哪些?

數位學位證書為「等同紙本學位證書效力」之官方合法電子文件，與紙本學位證書具備互補性，提供學生更便利的使用。透過賦予每份數位學位證書數位檢驗碼，可快速透過教育部驗證網站進行辨認真偽性。

3.如何領取數位學位證書?

數位學位證書將以Email的方式寄至畢業生個人電子郵件信箱。學生可登入東吳人資料庫或東吳APP修改常用收信信箱。

4.如果沒有收到數位學位證書怎麼辦?

若同學辦妥離校手續7個工作天後仍未收到數位學位證書，最遲應於領取紙本學位證書3個月內申請聯絡補寄數位學位證書。若超過3個月後才申請補寄，則視為遺失處理。

5.數位學位證書如何收費?

本校配合教育部數位證書推廣計畫，數位學位證書與紙本學位證書一同發放不另收費。若後續學生有申請補發、更名等則另行收費，收費標準請參考註冊課務組網站。

6.如何申請補證與更名?

A. 紙本補發：請依註冊課務組學位證明書補發/更名流程申請，領取紙本「學位證明書」後，將同步發放「新數位學位證明書」。
B. 補發數位學位證書：請依註冊課務組學位證明書補發/更名流程申請，核准後寄發「數位學位證書」。

數位證書Q&A

7.如何驗證數位學位證書?

教育部數位證書驗證系統（dcert.moe.gov.tw）為驗證數位學位證書之官方網站，亦可於「教育部官網->師生園地->大專院校數位證書驗證系統」進行連結。同學可自行將數位學位證書上傳至教育部驗證網站驗證，抑或提供予外部機構（企業、學校等）進行驗證。驗證結果將於網站進行顯示，包含：驗證成功、驗證警告、驗證失敗三種情形。

8.為什麼數位證書會出現「認證失敗」？

以列印後儲存方式下載，將導致證書編碼調整，系統將判定為證書有竄改可能導致失敗。請重新下載數位證書後驗證，如仍然無法驗證通過，請聯繫註冊課務組。

9.為什麼數位證書會出現「認證警告」？

如有申請「補證」「更名」等情形，原數位學位證書將會判定已有新版本，因此出現驗證警告之情形。請同學使用最新版本證書進行驗證，應可得到驗證成功之結果。

10.若資料有誤時，該如何申請更正?

請於辦理離校手續時再次確認個人畢業資訊（畢業學系、雙主修、輔系及第二專長、出生年月日、姓名等）無誤。如領證簽收後才發現資料有誤，請至本校註冊課務組洽詢辦理相關更改事宜。

11.校友是否可以申請數位學位證書?

本校目前提供110學年度以後畢業生發放數位學位證書與申請。109學年度（含）以前畢業生將視行政人力與系統上線情況後逐步開放申請。

恭喜畢業

若有更多畢業離校相關問題，請與註冊課務組洽詢聯繫

中文、政治學系＃6012

歷史系、理學院＃6016

哲學、音樂、社會、社工系＃6013

人權碩士、日文系＃6017

巨資學院、英文、德文系＃6018

會計、財精系＃2316

法律院＃2317

經濟、國貿、資管系、巨資碩專＃2315

企管系、EMBA、商進班＃2314

數位學位證書相關問題請洽＃6033、＃2311

學校總機：溪(02)28819471　城(02)23111531



Soochow University