

1. 學位榮譽等級

- 甲等榮譽* : 累積平均積點在 3.50 至 4.00
乙等一級榮譽 : 累積平均積點在 3.10 至 3.49
乙等二級榮譽 : 累積平均積點在 2.70 至 3.09
丙等榮譽 : 累積平均積點在 2.30 至 2.69
沒有等級 : 累積平均積點在 2.00 至 2.29

* 有重修記錄的學生沒有甲等榮譽等級的資格

註：上述學位榮譽等級制度於 2017/2018 學年起生效，適用於 2017 年 9 月 1 日仍屬正常修業期內在讀的學生及新入讀的學生。其他學生的學位榮譽等級制度則請參閱本手冊附件十一。

2. 畢業資格

- 2.1 學生符合下列各項規定，並經大學學術及教學委員會通過可獲頒發學士學位：
- 2.1.1 在所屬課程之修業期內完成及符合該學位課程學習計劃的要求，修讀科目成績累計平均積點不低於 2.00 註；
 - 2.1.2 遵守大學的修讀守則；
 - 2.1.3 繳清指定費用及歸還所借的大學財物。
- 2.2 已符合畢業要求的學生不能以任何理由申請延期畢業。
- 2.3 大學將在學術及教學委員會通過學生之畢業資格後，透過電郵通知畢業生領取畢業證書及總成績單之時間及方式；大學所頒發之畢業證書，如有損壞或遺失，大學概不予重發。
- 2.4 學位頒授儀式將於每年舉行之畢業典禮中進行。

註：2017/2018 學年前入學之學生，畢業資格請參照入學當年《學生手冊》之規定。

3. 領取畢業證書

學生收到《領取畢業證書通知》後，需透過網上選科系統 (COES) 預約領取畢業證書，並選擇以下任一方式於指定期限內來校領取畢業證書：

3.1 親自領取

學生應於 COES 預約領取畢業證書的日期及時間後，列印“預約領取畢業證書憑條”，並按照預約日期及時間攜帶“預約領取畢業證書憑條”及身份證明文件，到大學教務處辦理領取畢業證書手續。完成手續後，學生可到會計處櫃檯辦理保證金退款申請。有關手續請參閱本手冊第 VIII 章第 2.8 條。

3.2 授權代領

學生應於 COES 預約領取畢業證書的日期及時間，並列印“預約領取畢業證書憑條”，然後填妥《授權書》，被授權人帶同下列文件，按照預約日期及時間到大學教務處代辦領取畢業證書手續。

- 3.2.1 填妥之《授權書》
- 3.2.2 學生之身份證明文件副本
- 3.2.3 被授權人身份證明文件正、副本
- 3.2.4 預約領取畢業證書憑條

完成手續後，被授權人可到會計處櫃檯，憑相關授權書代辦保證金退款申請。有關手續請參閱本手冊第 VIII 章第 2.8 條。

3.3 郵寄處理

如學生未能親自或授權他人到大學領取畢業證書，可申請透過郵遞方式領取（一般只接受寄至中國內地、香港及台灣地址的申請），請按照以下程序完成有關手續：

- 3.3.1 學生應先於 COES 登記以郵寄方式領取畢業證書，然後在大學網站下載及填妥《領取畢業證書回條》，連同身份證明文件副本寄回或電郵至教務處提出正式的書面申請。
- 3.3.2 大學將於學生完成正式申請的日期起計 15 天後，以雙掛號郵遞方式寄出畢業證書（郵遞時間約 2 至 3 週）。證書的包裝費及郵費將於學生的保證金內扣除，不另作通知。
- 3.3.3 學生收到畢業證書後，必須簽妥隨畢業證書寄上之《畢業證書簽收回條》、《畢業生保證金退款申請表》，連同身份證明文件副本郵寄至大學。大學收到上述文件後，將處理保證金之退款事宜。未於准予畢業之日期起計 15 個月內交回《畢業證書簽收回條》、《畢業生保證金退款申請表》者，保證金將不獲退還。

3.4 注意事項

- 3.4.1 學生如對領取畢業證書及其有關事宜一直不作出任何回應及處理，大學有權於學生准予畢業之日期起計 15 個月後，註銷畢業證書及相關文件，保證金不予退還。
- 3.4.2 大學將透過學生校園電子信箱及登記於 COES 之私人電子信箱郵寄《領取畢業證書通知》。學生畢業後，不得申請更改其註冊資料。為聯絡需要，學生可以書面形式向大學申報其新的聯絡電話、地址或電子信箱，但有關資料僅作備案之用。
- 3.4.3 免責規定：
 - ✧ 由大學發出之畢業證書（包括郵寄），如有損壞或遺失，大學概不予重發。
 - ✧ 對於逾期末領之畢業證書，大學有權將其註銷，不予重發。
 - ✧ 學生一般必須在畢業後半年內對畢業證書中的任何錯誤提出修正申請，逾期不予辦理。修正申請不包括更新個人資料或更改繁/簡字體。