

畢業生離校作業流程

行政單位	研究生	大學部
系辦公室	繳交論文及指導教授同意離校單，若有兩位以上指導教授者須皆簽名同意	歸還借用物品及符合各系畢業規定
體育室 07-7172930 轉 1555	歸還借用器材	歸還借用器材
課外活動組 07-7172930 轉 1252	歸還學位服	歸還學位服
生活輔導組 07-7172930 轉 1232	住宿	住宿
國際事務處 07-7172930 轉 3955	健保(限境外生：僑生、陸生、外籍生)	健保(限境外生：僑生、陸生、外籍生)
出納組 07-7172930 轉 1361 或 1368	繳清學雜費及學分費	繳清學雜費及學分費
圖書館 07-7172930 轉1414	1. 還清借書及繳清罰款 2. 還清館際合作館借書及繳清費用 3. 同意辦理離校通知信(本通知信係博碩士論文電子檔案上網授權書、著作權歸屬確認書上傳單一登入口後才會產生) 4. 論文精裝本一冊 5. 博碩士論文電子檔案上網授權書 6. 有償授權書(有授權才需要繳交) 7. 博碩士論文延後公開申請書(有申請才需要繳交)	1. 還清借書及繳清罰款 2. 還清館際合作館借書及繳清費用
實習與就業輔導處 07-7172930 轉1463	實習與就業輔導處校友資訊網 (http://140.127.40.109/alum/) 1. 進行「校友資料新增」 2. 線上完成校友資料登錄	實習與就業輔導處校友資訊網 (http://140.127.40.109/alum/) 1. 進行「校友資料新增」 2. 線上完成校友資料登錄
師資職前教育審查	*無修習師資課程者、免予辦理。 1. 不論有無申請應屆實習，請一律至至師培中心辦理師資職前教育課程之修習學分審查認定。 2. 應辦理而未辦理者，請填寫「暫緩/放棄認證申請書」。	*無修習師資課程者、免予辦理。 1. 不論有無申請應屆實習，各系師培生請至教務處，教程生請至師培中心，辦理師資職前教育課程之修習學分審查認定。 2. 應辦理而未辦理者，請填寫「暫緩/放棄認證申請書」。

領取畢業證書

教務處 和平校區 07-7172930 大學部 1111-1115 研究所 1161-1165 燕巢校區 07-7172930 6102-6106	確認各單位離校手續完成，且所有修課科目成績到齊後(含操行成績)： 研究所： 1. 至研教組、燕巢教務組繳交學生證(過卡後領回)、畢業學位照片1張及畢業論文平裝本，碩士一冊，博士一冊親自簽名領取學位證書。 2. 委託領取者除須繳交上列資料外，尚須填寫委託書乙份及攜帶受託人印章。	確認各單位離校手續完成，且所有修課科目成績到齊後(含操行成績)： 大學部： 1. 至註冊組、燕巢教務處繳回舊版學生證、一卡通學生證無須繳回及畢業學位二吋照片一張(亦可提前全班收齊繳交)，親自簽名領取學位證書。 2. 委託領取者除須繳交上列資料外，尚須填寫委託書乙份及攜帶受託人印章。
--	--	---