

畢業生離校手續單

110.01.01 起適用本表

系 所				填表日期	
學 號		姓 名		電 話	
辦理單位			辦理事項		承辦單位核章
各系所	系所主管		按各系所規定辦理		
	圖書(實驗)室		繳還所借圖書及物品		
	指導教授 (研究生畢業審核用 學士班生免核本欄)		按各系所、指導教授規定辦理 *畢業學位論文與系所畢業條件之 論文比對系統相似度結果 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合		
請務必至下列所有單位辦理離校核章					
總務處	<input type="checkbox"/> 出納組查詢欠費				
	<input type="checkbox"/> 學士服繳還保管組				
	<input type="checkbox"/> 繳還車輛管理委員會欠費				
學務處	<input type="checkbox"/> 就學貸款				
	<input type="checkbox"/> 學雜費減免				
	<input type="checkbox"/> 生活輔導組上傳學生操行成績				
	<input type="checkbox"/> 生活輔導組學生宿舍退宿手續				
	<input type="checkbox"/> 畢業生及校友服務組填妥應屆畢業生流向調查問卷				
教務處	<input type="checkbox"/> 課務組 1. 教學意見調查表填寫(課程評量) 2. 應屆畢業生離校教學建言 3. 繳清學分費 4. 當學期有無修課(非1、6月畢業)				
國際事務處	<input type="checkbox"/> (限：外籍生、僑生及陸生適用)				
語言中心	<input type="checkbox"/> 學士班英語能力畢業標準				
	<input type="checkbox"/> 研究生論文編修費				
圖書館	<input type="checkbox"/> 繳還圖書館借書及欠費				
	<input type="checkbox"/> 研究生完成論文上傳(含繳交論文與授權書正本)				
教務處註冊組		1. 複審畢業資格 2. 繳交離校手續單並領取畢業證書夾			
委託代領人簽名 (另應附授權書)			學號	電 話	
備註： 一、完成離校手續後，持本單至行政大樓 4F 教務處註冊組領取中、英文學位證書。 二、畢業生成績到齊(學士班為操行成績，碩、博士班為學位考試成績及操行成績)且完成離校手續後，總務處出納組將依離校手續完成日辦理退費手續(學期 2/3 前離校者)。					