

國立臺中教育大學研究生辦理畢業離校手續程序單

日期： 年 月 日

院、系所 (學位學程)		學號		姓名	
身分別	<input type="checkbox"/> 公費生 <input type="checkbox"/> 自費生 <input type="checkbox"/> 僑生_____ <input type="checkbox"/> 外籍生_____			是否住宿 學校宿舍	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
離校後 通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			電話	
				手機	
系所單位	指導教授	系所辦公室		系主任	
	<input type="checkbox"/> 已審閱學生之論文原創性 比對系統檢測結果。		1. 歸還各項借用物品及其他。 2. 至校務行政系統更新通訊資料。 3. 收存論文原創性比對系統檢測結果。		
圖書館	1. 繳交精裝本畢業論文一冊及論文電子檔上傳。 2. 本校書籍之歸還及逾期罰款之繳清。 3. 館際合作書籍之歸還及費用之繳清。			單位 核章	
師資培育暨 就業輔導處	完成畢業生問卷平台填報(網址： http://careerweb.ntcu.edu.tw/Alumnus/)。			單位 核章	
學生事務處	1. 結束或移交所分發之公物。 2. 歸還借用之物品或圖書資料。 3. 歸還學位服(日期再行通知)。 4. 其他(公費生及住宿費事宜)。			單位 核章	生活輔導組
				單位 核章	課外活動指導組
				單位 核章	衛生保健組
				單位 核章	體育室
教務處	註冊組			教務長	
	1. 繳交學生證註記(領取畢業證書時)。 2. 平裝本畢業論文一本(送交國家圖書館之用)。				

備註：

- 一、院、系(所、學位學程)將成績報告單，送教務處註冊組辦理學位成績登錄作業後，始製作畢業證書(5個工作天)；學生完成離校手續後始得領取畢業證書。
- 二、研究生離校期限，第1學期為1月31日，第2學期為7月31日，在職進修暑期班為11月30日。
- 三、程序單上如有未蓋章者(如：借書尚未歸還、尚未清宿等)請先洽該單位確認及用印。
- 四、畢業生請攜離校手續程序單，向註冊組領取畢業證書。
- 五、畢業證書因屬重要文件，請同學親自領取；倘因故委託他人代領，請撰寫委託書(請逕至教務處註冊組網頁-表單下載區，下載使用)，並由被委託人攜帶學生證、離校程序單、委託人及被委託人之身分證件，向註冊組申領。**不受理通信(訊)辦理畢業離校及領取畢業證書作業。**