



_____學年度第_____學期畢業生離校手續單

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 (學士班免核)	按各系所、指導教授規定辦理(請逐項檢核勾填) 1. 種類: <input type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> 作品 <input type="radio"/> 專業實務報告 <input type="radio"/> 書面報告/技術報告 2. 系訂相似度不得超過_____% , <input type="radio"/> 無規定 3. 相似度比對結果_____% , <input type="radio"/> 符合規定 <input type="radio"/> 未符合規定			
總務處		出納組-查詢欠費			
		事務組-繳還車輛管理委員會欠費			
學務處		生活輔導組-就學貸款			
		生活輔導組-學雜費減免			
		生活輔導組-上傳學生操行成績			
		生活輔導組-學生宿舍退宿手續			
		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-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		限外藉生、僑生、陸生及返校交換生適用			
語言中心		學士班英語能力畢業標準 翻譯費			
圖書館		繳還圖書館借書及欠費			
		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、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,持本單至教務處註冊組(行政大樓401室)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)並完成離校手續後,總務處出納組依畢業離校手續完成日核算辦理退費(學期2/3前離校者)。					