



研究生畢業離校程序單

學生姓名						系 所					
出生年月日						學 號					
身分證字號						電 話					
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (請詳細填寫)										
E-mail											
簽證欄 (請核章)											
教學單位		圖書館			學務處	進修部					
系承辦人	系主任	閱覽	採編	期刊	校友服務中心	學務組					
<input type="checkbox"/> 論文提要建檔查核 <input type="checkbox"/> 繳交系所規定論文 冊		<input type="checkbox"/> 清還借書及罰款	<input type="checkbox"/> 繳交精裝 論文 1 冊	<input type="checkbox"/> 確認已上傳論文全文電 子檔及書目資料 <input type="checkbox"/> 繳交本校博碩士論文投 權書(正本、影本各一)	<input type="checkbox"/> 就貸減免 <input type="checkbox"/> 兵役承辦 <input type="checkbox"/> 繳回學位袍						
總務處	會計室	教務處			領取學位證書						
出納組		學術發展中心	教務組承辦人	教務組組長	確認欄(學生簽名)						
		<input type="checkbox"/> 學位論文內容比對 檢核表“影本” <input type="checkbox"/> 碩士學位考試委員 推薦書“影本” <input type="checkbox"/> 繳交論文電子檔案 上網授權書“影本” <input type="checkbox"/> 繳交臺灣學術倫理教育 資源中心修課證明“影本”	送存國家圖書館： <input type="checkbox"/> 繳交平裝論文 1 冊 <input type="checkbox"/> 繳交論文電子檔案 上網授權書“正本”		領證日期						
附 註	1. 畢業生學生應歸還所有圖書及用品。 2. 畢業生若有手續未完成，各該單位於簽證欄不應核章。 3. 簽證欄各單位全數核章完成後，憑本單向進修部教務組領取學位證書。 4. 學位證書須親至進修部教務組領取，若因故不克親領，畢業生須指定代領人並完成委託書後，始得具領學位證書。										