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

<table>
<tr><td>院、系所
(學位學程)</td><td colspan="2"></td><td>學號</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>身分別</td><td colspan="4">□公費生 □自費生 □僑生_____ □外籍生_____
□陸生 □香港生 □澳門生</td><td>學校住宿</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">離校後
通訊地址</td><td colspan="4" rowspan="2">□□□</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">系所單位</td><td>指導教授</td><td colspan="5">□已審閱學生之論文原創性比對系統檢測結果。
□該生之學位論文已完成修正定稿。
註：若為2人(含)以上共同指導，每位指導教授姓名皆須簽名。</td></tr>
<tr><td>系所辦公室</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>系　主　任</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>圖書館</td><td colspan="3">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。</td><td>單位
核章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">學生事務處</td><td colspan="6">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)。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">單位核章</td><td>生活輔導組</td><td>課外活動指導組</td><td>衛生保健組</td><td colspan="2">體育組</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教務處
註冊組</td><td colspan="3">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）。</td><td>單位
核章</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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並告知學生離校月份後，始製作學位證書。

二、論文最後定稿繳交期限及離校期限，第1學期為次學期註冊日，第2學期為8月31日，在職進修暑期班為1月31日。逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。

三、研究生學位證書授予日期(不含暑期班)，第一學期為一月，第二學期為六月，惟若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目學分者，得以其通過學位考試並辦理離校手續完成之月份授予學位證書。

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，並完成離校手續後始得至教務處註冊組領取學位證書。

五、學位證書因屬重要文件，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。

六、**如需通訊辦理，請依本校「學位證書郵寄申請須知」辦理**(https://oaars.ntcu.edu.tw/data/10?cate=27)

115.08修正