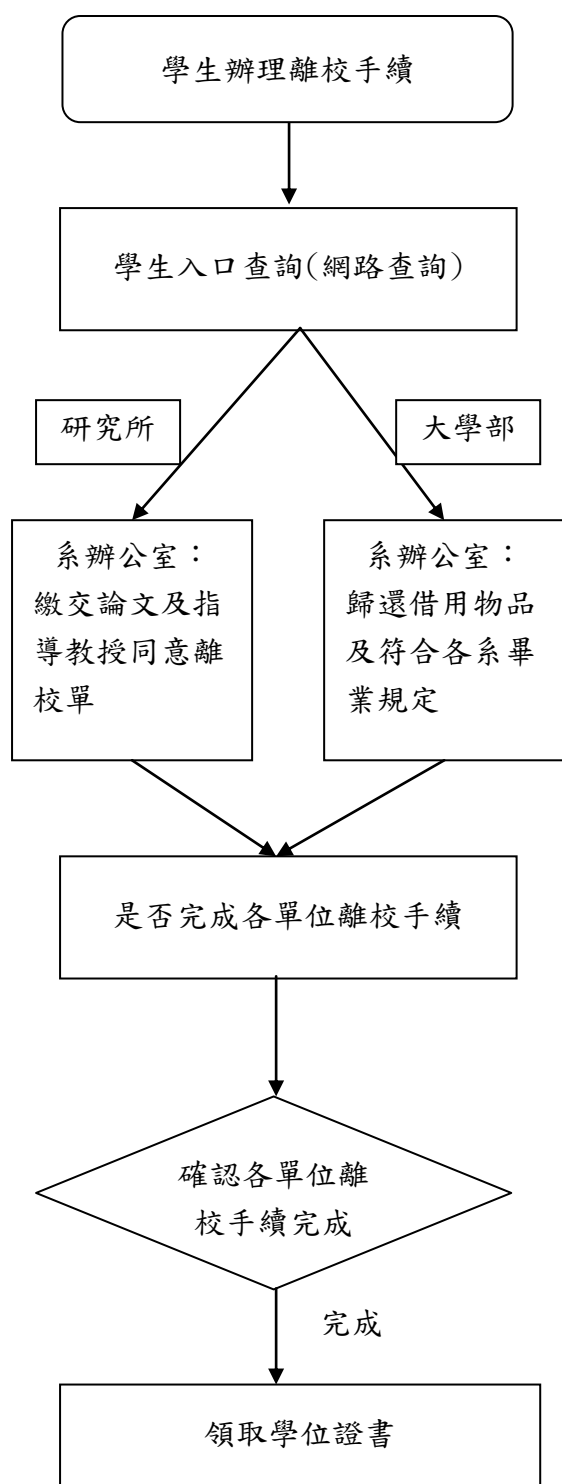


畢業生離校作業流程圖



說明：

一、畢業生依行事曆規定辦理離校時間至學生入口查詢系辦公室、體育室、課外活動組、生活輔導組、國際事務處、出納組、圖書資訊處、師資培育與就業輔導處校友服務組、師資培育與就業輔導處師資培育課程組及師資職前教育審查是否完成通關。

二、行政單位皆認可完成手續後：

(一) 大學部：

1. 上網確認成績已齊全後(含操行成績)，至和平教務組、燕巢教務組繳交學生證(新換卡無須繳回)及畢業學位照片 1 張親自簽名領取學位證書。
2. 委託領取者除須繳交上列資料外，尚須填寫委託書乙份及攜帶受託人印章。

(二) 研究所：

1. 上網確認成績已齊全後(含操行成績)，至和平教務組、燕巢教務組繳交學生證、畢業學位照片 1 張及畢業論文平裝本，碩士一冊，博士一冊親自簽名領取學位證書。
2. 委託領取者除須繳交上列資料外，尚須填寫委託書乙份及攜帶受託人印章。