辦理畢業離校程序

畢業生：

115年6月29日起，畢業生可進入學校首頁單登系統，檢查各單位離校是否過關

（詳附件一：各單位規定事項）

ALL PASS

單登檢查成績：

1、確定學業成績及操行成績都通過

2、未完成雙主修、輔系、學分學程者，需另填放棄申請書送教務處，否則無法領取證書

領取畢業證書

畢業證書領取方式

1、親自領取:洽系(所)校區教務處辦理。

2、校方僅代大學部郵寄。

(附件三：畢業生申請代寄學位證書切結書)

3、委託領取：本人填寫委託書。

(附件四：委託書)

應備物品：
1. 大學部：學生證
2. 研究所：學生證+畢業論文平裝本

應備物品：
大學部：學生證+申請代寄學位證書切結書+郵局 bag1 便利袋貼妥 27 元郵票+木頭印章

應備物品：
1. 大學部：學生證+委託書
2. 研究所：學生證+畢業論文平裝本+委託書

畢業離校期限
大學部-學期結束前，上學期即於 115/7/31
研究所-學期結束後一個月內，上學期即於 115/8/31

附件一：各單位規定事項

業務單位		辦理事項	Project	聯絡電話
1	系辦 Department/ Ggraduate Office	**研究生:** 繳交論文及指導教授同意離校單，若有兩位以上指導教授者須皆簽名同意。 **大學部:** 歸還借用物品及符合各系畢業規定。	**Graduate Students:** submission of advisor's signed consent and a copy of your thesis/dissertation. **Undergraduate Students:** ensure you have met relevant department requirements and returned all the borrow items.	各系辦分機
2	體育室	歸還借用器材	Return instruments, or any other borrowed items.	07-7172930 #1555
3	課外活動組 Extra-curricular Activities Division, Office of Student Affairs	碩博班:歸還學位袍後，始得離校 【大學部:畢業典禮當日規還學位袍(如有問題請洽畢聯會)】	Return gowns	07-7172930 #1252
4	生活輔導組 Guidance and Counseling Division, Office of Student Affairs	辦理退宿並搬離宿舍，保持寢室清潔、繳回鑰匙及磁卡並經檢查通過後歸還押金。	Move out the dormitory. After the room inspection and return of the key and keycard, the deposit will be returned to you.	07-7172930 #1236 #6532
5	出納組 Cashier Division	繳清積欠學雜費及學分費	Clear all Tuition & Miscellaneous Charges	07-7172930 #1363、#1364
6	國際事務處 Office of International Affairs	健保(限境外生：僑生、外國學生) 陸生請附「辦理單次出境證」資料	National health insurance (For international students)	07-7172930 #3960(陸生) #3965(外生)
7	圖書館 Library	還清借書及繳清罰款。 研究生需:	Return all the borrowed books and pay off the fines Graduates should	07-7172930 #1443(和平)、

		1.上傳學位論文電子檔(全文及國圖所需資訊等) 2.繳交學位論文（平裝、精裝皆可）一冊及授權書一份(需親筆簽名)	1.Upload your thesis electronic file. 2. Turn in a copy of your thesis/ dissertation (hardcover or paperback) and your authorization form.(personally signed)	#6402(燕巢)
8	師資培育與就業輔導處 Teacher Education and Careers Service	1. **課程組**—師資生須先提交師資職前教育課程學分審查認定申請表，或提交放棄資格申請表；非師資生者免予辦理。 2. **地方教育輔導組**—師資培育公費生須繳交公費培育相關檢核資料，非師資培育公費生免予辦理。	1. **Curriculum Division:** Students who participated in the Teacher Education programs are required to submit an application form for pre-employment course review and certification. Those who do not have the qualifications for teacher education are exempted. 2.**Educationan Guidance Division:** The state-financed students must submit the relevant verification documents according to the administrative contract.	#1804、1811(課程組) #1454(地方教育輔導組)
9	秘書室	校友資訊網登錄資料(單一登入平台-畢業離校-**點選連結**填寫資料)	Register at University Alumni Network. (【SSO】- Graduation- Leaving the University – **Click the link** to fill in the information)	07-7172930 #1003、1004
10	教務處 Office of Academic Affairs	1. **備妥物品** ●**大學部**：學生證核對身份。 ●**研究所**：學生證（過卡後領回）與繳交畢業論文平裝本一冊。 2. 委託領取者除須繳交上列資料外，尚須填寫委託書乙份。	1. Please visit the Office of Academic Affairs on Yanchao or Heping campus to hand in your student ID, and 1 copy of your paperback thesis/dissertation(Graduate Students) to collect your diploma. 2. If you are not able to come in person, you are required to authorize another person to collect your diploma with an authorization form signed by you.	#1131~1136(和平) #6102~6106(燕巢)

附件二、領取畢業證書方式分別如下

1. 親自領取：

（1） 115 年 6 月 29 日後，畢業生可登入學生單一登入入口（畢業專區-畢業離校-畢業離校狀態），除了教務處，其他單位離校狀態皆顯示通關。

（2） 請確認本學期所修全部科目與操行成績均已送達，畢業所需學分皆為及格。

（3） 攜帶學生證查驗身份，若學生證遺失則需申請掛失並繳交掛失費用 20 元。

（4） 攜帶物品如下表：

大學部	研究所、博班
1. 學生證（核對身份後領回） **『免繳學位照片』**	1. 學生證（過卡後領回） 2. 畢業論文平裝本一本（格式依學系規定）。 **『免繳學位照片』**

2. 委託校方代為寄送：

校方僅代為郵寄**大學部**學位證書，請於 **115 年 6 月 15 日**前繳交以下資料，**逾期不收件**。

（1） **郵局 bag 1 便利袋(右圖，請填妥收件人學號、姓名、電話及地址等個人資訊)** 。

（2） 貼妥 27 元郵票

（3） 畢業生申請代寄學位證書切結書（附件三）及學生證。

（4） 木頭印章供畢業名冊簽章使用，完成後將連同學生證及畢業證書寄回。

（5） 預計寄送時間：115/7/6 起陸續寄發，**急迫者請親自領取**。

3. 委託領取：本人填寫委託書，託人代為領取。

附件三、畢業生申請代寄學位證書切結書

國立高雄師範大學
畢業生申請代寄學位證書切結書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿學號＿＿＿＿＿＿＿＿已完成畢業生離校手續，茲因不克親自或委託他人到校領取學位證書，特要求貴單位准以本人所附之郵局 bag1 便利袋郵寄學位證書，倘若因郵寄致有郵件遺失、延誤或損毀等任何問題，本人願自行負責，絕無異議。若因審查後未符合畢業資格，校方將取消代寄服務。謹以此切結。

此致

國立高雄師範大學教務處

已繳文件：

☐ 郵局 bag1 便利袋(右圖)

☐ 貼妥 27 元郵票，須填寫收件人資訊

（僅郵寄證書正本、證書夾、證書影本 3 份、成績單 1 份、學生證、木頭印章）

總重量不得超過 500 公克

☐ 學生證

☐ 學生證一卡通官網掛失申請單及掛失繳費證明

☐ 木頭材質印章

☐有 ☐無 申請其他文件：＿＿＿＿＿＿＿＿

學生：＿＿＿＿＿＿＿＿ 具結(簽名或蓋章)

學號：＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡電話：＿＿＿＿＿＿＿＿

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件四、委託書

委　　託　　書

立委託書人＿＿＿＿＿＿＿＿因不克親自至貴單位領取畢業證書，茲委託＿＿＿＿＿＿＿＿君代理本人領取。

此　　致

國立高雄師範大學教務處

委 託 人 ：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

系（班別）：＿＿＿＿＿＿＿＿

學　　號：＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話：＿＿＿＿＿＿＿＿

受 託 人 ：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話：＿＿＿＿＿＿＿＿

中 華 民 國　　年　　月　　日