下學期畢業申請流程

階段

預計本學期畢業生

大學部

研究所

本學期有修課

是

否

2-5月領取畢業證書者
(申請截止日5月20日)

否

是

申請畢業

預計6月畢業，請於5/15前上網登錄畢業離校申請
(研究生　中英文論文名稱，畢業前仍可線上修正)

- 註冊後擬提前於5月底前畢業者，請依限上網登錄畢業離校申請。
- 每月5日及20日前繳交「論文修正確認書」影本至教務處並完成離校手續者 (中英文論文名稱，畢業前仍可線上修正)，分別自當月12日及27日起領取畢業證書。

系所審查

- 期末考前繳還借用器材、圖書、填寫「個人資料使用授權同意書」及繳交系所規定文件。
- 研究生另繳交論文修正確認書、口試記錄表、畢業論文(依各所規定冊數)、碩、博士服等系所規定項目。

- 繳還借用器材、圖書、填寫「個人資料使用授權同意書」及繳交系所規定文件。
- 繳交論文修正確認書、口試記錄表、畢業論文(依各所規定冊數)、碩、博士服等系所規定項目。

相關單位審查

- 進入校務系統檢查各單位是否完成審查，未通過各單位審查者，請主動聯繫各單位確認，例如:
  - 出納組：繳交欠繳款項。
  - 圖書館：還清借書、繳交欠款、研究生另須繳交畢業論文三冊、授權書正本一份、畢業論文上傳論文全文至「學位論文系統」。
  - 師培中心：確認基本資料、畢業流向調查。
  - 國際處：(限僑、外生) 基本資料留存。

- 預計離校前5個工作天進入校務系統檢查各單位是否完成審查，未通過各單位審查者，請主動聯繫各單位確認，例如:
  - 出納組：繳交欠繳款項。
  - 圖書館：還清借書、繳交欠款、研究生另須繳交畢業論文三冊、授權書正本一份、畢業論文上傳論文全文至「學位論文系統」。
  - 師培中心：確認基本資料、畢業流向調查。
  - 國際處：(限僑、外生) 基本資料留存。

註冊組

- 繳交口試成績正本。
- 確認本學期修課成績(含操行成績) 送達，並再次確認畢業離校系統各單位審核通過
- 研究生另須至畢業離校系統確認中英文論文名稱。

- 預計離校前5個工作天：
  - 確認操行成績(學務處)送達，並再次確認畢業離校系統各單位審核通過。
  - 繳交口試成績正本、論文修正確認書影本。
  - 確認畢業離校系統中英文論文名稱。

- 離校當日：
  - 學生證鋼印(失效)
  - 畢業名冊簽名
  - 確認電子信箱
  - 領取畢業證書

畢業

完成離校手續