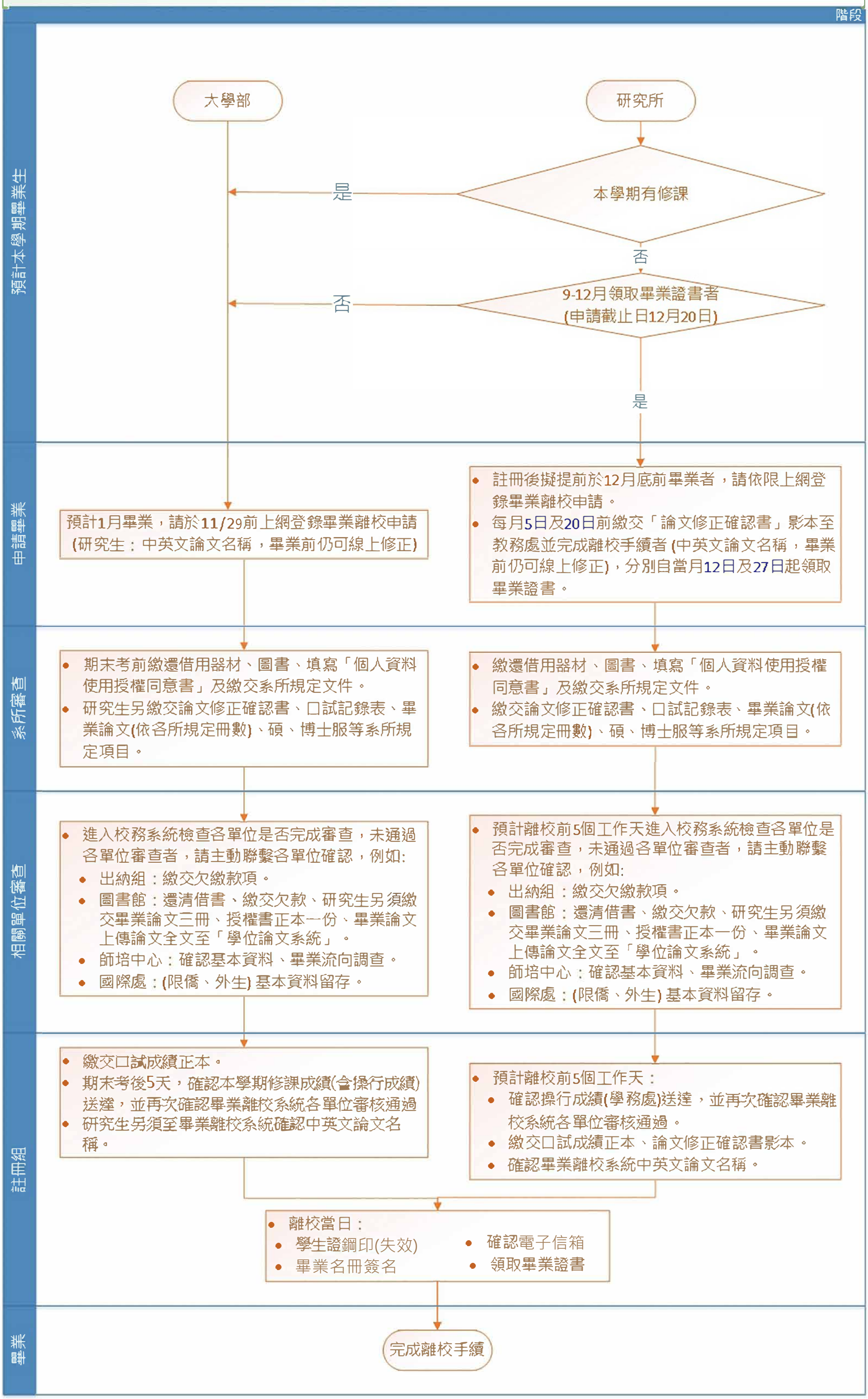
上學期畢業申請流程


階段
預計本學期畢業生
申請畢業
系所審查
相關單位審查
註冊組
畢業
大學部
研究所
本學期有修課
是
否
9-12月領取畢業證書者
(申請截止日12月20日)
否
是
預計1月畢業，請於11/29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12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。
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。
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。
繳交口試成績正本。
期末考後5天，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
完成離校手續