

畢業生離校作業流程

行政單位	研究生	大學部
系辦公室	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。	歸還借用物品及符合各系畢業規定。
體育室 07-7172930 轉 1555	歸還借用器材。	歸還借用器材。
課外活動組 07-7172930 轉 1252	歸還學位服。	歸還學位服。
生活輔導組 07-7172930 轉 1232	應屆住宿畢業生領取畢業證書後，須於一週內辦理退宿，保持寢室清潔、繳回鑰匙及磁卡並經檢查通過後歸還押金。	應屆住宿畢業生不可辦理暑宿，若因故需住宿，可提出短期住宿申請(書面)，一週內免住宿費，超過一週以每日 80 元收費，應屆住宿畢業生可申請短期住宿 2 週或至可領取畢業證書日止，未申請短期住宿應屆畢業生須於第二學期宿舍閉宿前搬離宿舍，搬離前須保持寢室清潔，並經檢查通過後歸還清潔保證金。
國際事務處 07-7172930 轉 3955	健保(限境外生：僑生、外國學生)	健保(限境外生：僑生、外國學生)
出納組 07-7172930 轉 1361 或 1368	繳清學雜費及學分費。	繳清學雜費及學分費。
圖書資訊處 07-7172930 轉 1414(和平館)或分 機 6401(燕巢館)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 還清借書及繳清逾期罰款。 2. 還清館際合作館圖書及繳清費用。 3. 同意辦理離校通知信(本通知信係指完成博碩士論文電子檔案上網授權書、著作權歸屬確認書並上傳單一登入頁面後，才會產生)。 4. 繳交論文精裝本乙冊。 5. 繳交博碩士論文電子檔案上網授權書。 6. 有償授權書(有授權華藝才需繳交)。 7. 博碩士論文延後公開申請書(有申請才需繳交)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 還清借書及繳清罰款。 2. 還清館際合作館借書及繳清費用。
師資培育與 就業輔導處 校友服務組 07-7172930 轉1463-1464	校友資訊網 (http://140.127.40.109/alum/) <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行「校友資料新增」。 2. 線上完成校友資料登錄。 	校友資訊網 (http://140.127.40.109/alum/) <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行「校友資料新增」。 2. 線上完成校友資料登錄。
師資培育與 就業輔導處 師資培育課 程組	*無修習師資課程者、免予辦理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 師資生請一律至師就處課程組辦理師資職前教育課程學分審查認定。 	*無修習師資課程者、免予辦理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 師資生請一律至師就處課程組辦理師資職前教育課程學分審查認定。

師資職前教育 審查 07-7172930 轉1804	2. 欲放棄師資生資格者，請填寫「放棄師資生資格申請書」，並繳交至師就處課程組。	2. 欲放棄師資生資格者，請填寫「放棄師資生資格申請書」，並繳交至師就處課程組。
---	--	--

領取畢業證書

教務處 和平校區 07-7172930 1131-1136 燕巢校區 07-7172930 6102-6106	確認各單位離校手續完成，且所有修課科目成績到齊後(含操行成績)： 研究所： 1. 至和平教務組、燕巢教務組繳交學生證(過卡後領回)、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。	確認各單位離校手續完成，且所有修課科目成績到齊後(含操行績)： 大學部： 1. 至和平教務組、燕巢教務組繳回舊版學生證、一卡通學生證無須繳回及畢業學位二吋照片一張(亦可提前全班收齊繳交)，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。
--	---	---