

## 學校存查

## 靜宜大學 學年度第 學期畢業生離校手續單（大學部）

系班級(組)：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

單位	系統註記		應辦理事項
國際暨兩岸事務處 國際學生組 (主顧樓 7 樓 704 室)	學籍業務(僑外陸生)	保險業務(僑外陸生) 確認健保狀況	Please visit the Office of International Affairs (Room 704 of Providence Hall) to confirm your National Health Insurance Status.
	本國生免	本國生免	
總務處出納組 (文興樓 1 樓)			確認有無學雜費款項
職產處職發組 (主顧樓 7 樓 702 室)	畢業生基本資料確認及流向資訊平台 (免蓋章)		1.系統詢問是否願意確認基本資料及完成問卷。 2.完成上述項目者可至職產處(主顧樓 7 樓 702 室)領取禮品
圖書館 (1 樓詢問台)			確認有無借用資料及相關費用
教務處綜合業務組 (文興樓 2 樓)			持已完成之離校手續單領取學位證書。

## 【注意事項】：

- (一) 應屆畢業生應在符合畢業資格後，領取證書前完成以上手續（不需依照順序蓋章）。
- (二) 畢業生領取學位證書前，請備妥個人學生證至綜合業務組(文興樓二樓)或圖書館二樓，將學生證蓋上「離校」字樣；繳回手續單時出示完成註記離校之學生證，驗後卡片歸還學生，方完成離校手續。離校後學生證即失效，視同一般無記名卡。
- (三) 學生須憑學生證或身分證領取學位證書，並在請領清冊上簽名。
- (四) 委託他人代領學位證書者，受託人需持「畢業生之學校存查用離校手續單」、「註記已離校之畢業生學生證(學生證遺失者出示掛失成功之截圖或紙本及畢業生之身分證)」、「畢業生印章」、「代辦委託書」(綜合業務組/表單下載/學生使用下載)及「受託人身分證或學生證及印章」至綜合業務組領取。