

靜宜大學碩、博士班 108 學年度第 1 學期 應屆畢業生畢業離校手續流程說明

一、畢業生離校手續採線上作業，請依下列步驟辦理。

1. 請至「e 校園服務網」→輸入帳號、密碼，點選「畢業生離校手續列印」。
2. 完成「畢業生基本資料確認」及「畢業生流向資訊平台問卷」。
3. 如無借(還)書需求者，可列印「畢業生離校手續單列印」。
4. 完成離校手續單各單位之審核章，如手續單內顯示「免蓋章」，表示該單位無須審核可逕行略過。
5. 完成離校手續單各欄審核章者，請於 109 年 1 月 6 日~109 年 3 月 2 日期間至綜合業務組領取畢業證書，於前一學期已修畢畢業學分及畢業條件者可提前辦理離校。(請於領證書前二日告知綜合業務組業務承辦人員以便提前印製證書)
6. 碩、博士生辦理離校手續完成，視同畢業生，屆時將無法使用本校入口網站，並不得修習其他課程(含教育學程)，敬請留意。
7. 已於前一學期通過論文口試，必需於本學期繳交論文之師資培育生(具教育學程身分)，如仍欲繼續修讀教程，需符合修業年限規定，並請向綜合業務組申請，經核准通過者，可不需於本學期辦理離校手續。

二、離校手續單列印後，圖書館即終止借書服務，敬請同學留意。

三、委託他人代領學位證書者，請委託人上網列印「學校存查」之離校程序單、委託書(綜合業務組網頁下載)、委託人之學生證(若無學生證則需出具身分證正本及印章、受託人之身分證正本及印章，至綜合業務組領取。

四、109/1/22-/2/4 為春節放假期間，恕無法提供服務。

五、以下為攸關辦理離校各項手續相關單位辦公地點及注意事項:

序號	單位	辦理地點	應辦理事項
1.	系(所)辦公室		繳交論文(版本敬依各系規定)及歸還學位服
2.	總務處出納組	文興樓 1 樓	需繳清欠費。
3.	校聯就輔室	主顧 702 室	1. 「畢業生基本資料確認」及教育部「畢業生流向資訊平台」之相關資料填寫務請於離校前儘速上網完成。 2. 完成後請至校聯就輔室(主顧樓 7 樓 702 室)領取紀念品一份。
4.	生活輔導組	文興樓 3 樓	1. 在學期間曾辦理就學貸款者免蓋章。說明畢業後就貸還款相關須知。 2. 36 歲以下之男同學須經兵役負責人簽章。
5.	住宿服務組	希嘉/思高辦公室	住宿者須辦理離宿手續。
6.	圖書館	一樓詢問台	須歸還所有借用資料及繳清逾期滯還金。
		一樓參考諮詢台	繳交論文 2 冊(建議精裝)、2 張已簽署之【論文電子檔案上網授權書】(請自行至靜宜博碩士論文系統印出)。論文上傳作業，請於辦理離校 5 天前完成，俾便審核及列印專屬授權書。
7.	國際暨兩岸事務處	主顧樓 7 樓 704 室	Please do hand in your 200 words of feedback on your studying life at PU (For oversea students 僑、外、陸生)
8.	教務處綜合業務組	文興樓 2 樓	1. 繳交論文(碩士班:1 冊, 博士班 1 冊) 2. 109/1/6~3/2 持已完成之離校手續單領取學位證書，於前一學期已修畢畢業學分及畢業條件者可提前辦理離校。

應屆畢業生離校流程圖-碩、博士班

