

靜宜大學 110 學年度第 1 學期研究生畢業生離校手續流程說明

一、畢業生離校手續採線上作業，請依下列步驟辦理。(如畢業生離校流程圖說明)

1. 至學分試算系統確認，畢業條件及修課總學分數已達畢業標準者。
2. 登入 e 校園服務網，點選**畢業生離校手續單列印**→填寫畢業生資料及流向調查。
3. 如無借(還)書需求者，列印學校存查用**畢業生離校手續單**。手續單列印後圖書館即終止借書服務。
4. 完成離校手續單各單位審核章，如手續單內顯示**免蓋章/已完成**表示該單位無須審核可逕行略過。
5. 於前一學期通過論文口試之師資培育生(具教育學程身分)，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。一旦完成離校手續視同畢業生，屆時將不得修習其他課程(含教育學程)，敬請留意。

二、領取學位證書時程表及地點：(領取地點文興樓二樓綜合業務組)

111/01/31 前	完成學位考試	
領取日期	申請資格	離校手續單列印
即日起	於前一學期已修畢畢業學分及畢業條件者。	於 111.03.02(含)前登入 e 校園服務網列印離校手續單並於辦理離校前轉出 e-portfolio 及個人相關資料，逾期將無法登入本校系統。
111.01.13 起	當學期修足畢業學分符合畢業條件者。	
111.03.02 前	提領 110(1)學年度畢業證書最後截止日為 111 年 03 月 02。	

注意事項：

1. 請務必先登入 e 校園服務網/各類系統功能/教務/畢業生離校手續單列印→列印學校存查用離校手續單，綜合業務組不提供現場列印。
2. 請於領取學位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。
3. 畢業生畢業離校流程相關說明，可至綜合業務組網頁/熱門連結/畢業專區查詢。

三、學生證註記離校字樣

1. 畢業生領取學位證書前，持學生證至文興樓二樓綜合業務組或圖書館二樓註記「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)，方完成離校手續。離校後學生證即失效，視同一般無記名卡。
2. 學生證遺失者，先登入 e 校園服務網之學生電子票證掛失退費系統，填寫掛失申請並擷取掛失成功畫面之截圖或紙本，並攜帶身分證辦理。
3. 學生證設有學生身份使用效期(依照畢業年限)，逾期將自動轉換為普卡，不再享有學生優惠。學生因延畢須辦理身分展延者，請於 111/03/02 以後持學生證至教務處綜合業務組辦理。

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。

五、寒假期間(111/01/25~01/26, 02/10~02/11)行政上班時間 9:00~16:00(中午休息一小時)。春節放假期間 111/01/27~02/09，恕無法提供服務。

六、辦理離校相關注意事項：

序號	單位	辦理地點	應辦理事項
1	系(所)辦公室		繳交論文(學士生免)。
2	總務處出納組	文興樓 1 樓	需繳清欠費。
3	職產處職發組	主顧樓 702 室	持離校手續單或學位證書至職產處職發組領取紀念品。
4	生活輔導組	文興樓 3 樓	1. 在學期間曾辦理就學貸款者，系統自動列印還款需知，手續單內顯示 免蓋章/已完成 。 2. 研究生 36 歲以下之男同學需辦理兵役相關手續。
5	住宿服務組	希嘉/思高辦公室	住宿者需辦理離宿手續
6	圖書館	1 樓詢問台	1. 歸還所有借用資料及繳清逾期滯還金。 2. 研究生繳交論文 2 冊(建議精裝)、1 張已簽署之『博碩士論文電子檔案上網授權書』(至博碩士論文系統印出)。論文上傳作業於辦理離校 5 天前完成，俾便審核及列印專屬授權書(學士生免)。
7	國際暨兩岸事務處 國際學生組	僑外生主顧 613 陸生主顧 704	Please submit your 200 words feedback summarizing your studying experience at Providence to the International Office(OIA)
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 冊精裝或平裝皆可(學士生免)。 2. 持已完成之離校手續單領取學位證書。

畢業生離校流程圖

學生證註記離校字樣

- ◇ 學生證→文興樓二樓綜合業務組或圖書館二樓→蓋離校章
- ◇ 學生證遺失→登入 e 校園服務網/校內其他服務/學生電子票證掛失退費系統→填寫掛失申請→擷取掛失成功畫面或印出紙本。



填寫畢業生資料及流向調查

- 登入 e 校園服務網/各類系統功能/教務/畢業生離校手續單列印→填寫資料。
- ※完成資料填寫後，請至職涯發展暨產業促進處-職涯發展組領取紀念品。



列印離校手續單

- 登入 e 校園服務網/畢業生離校手續單列印→列印學校存查用離校手續單。
- ※在圖書館無欠書欠款情形下，列印離校手續單後，圖書館即終止同學借書服務※



至相關單位辦理離校手續

- 持離校手續單至未註記「免蓋章/已完成」之單位辦理手續。
- ◇ 系辦公室：研究生繳交論文(版本敬依各學系規定)並歸還學位服(學士班免辦)。
 - ◇ 出納組：繳清欠費。
 - ◇ 生活輔導組：36 歲以下之男研究生需辦理兵役相關手續(學士班免辦)。
 - ◇ 住宿服務組：辦理離宿手續。
 - ◇ 圖書館：
 1. 歸還所借資料及繳清逾期滯還金。
 2. 研究生需繳交論文 2 冊(建議精裝)、1 張已簽署『博碩士論文電子檔案上網授權書』。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。



領取學位證書

- ※持以下文件至綜合業務組(文興樓二樓)領取學位證書。
1. 學校存查用離校手續單。
 2. 完成註記離校之學生證，學生證遺失者出示掛失成功之截圖或紙本及身分證。
 3. 研究生需繳交論文(碩士班 1 冊；博士班 1 冊；精裝或平裝皆可)。
- ※委託代領畢業證書者，受託人需持以下文件至綜合業務組(文興樓二樓)代領學位證書。
1. 畢業生之學校存查用離校手續單。
 2. 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。
 3. 畢業生印章。
 4. 代辦委託書(至綜合業務組/表單下載/學生使用下載)。
 5. 受託人身分證或學生證及印章。