

靜宜大學 110 學年度第 1 學期學士班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。(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。

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)

領取日期	申請資格	離校手續單列印
111.01.13 起	限延畢生本學期無任何修課，並已通過英檢、證照、學程、人文素養或法律系會考...等，符合畢業條件者可於期末考週開始領取。	於 111.03.02(含)前登入 e 校園服務網列印離校手續單並於 111/01/26 前轉出 e-portfolio 及個人相關資料，逾期將無法登入本校系統。
111.02.14 起	修足畢業學分符合畢業條件者。	
111.03.02 前	提領 110(1)學年度畢業證書畢業條件登錄最後截止日為 111/03/02。	

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。逾期請親洽綜合業務組填寫書面畢業生離校手續單。
2. 無法如期於本學期畢業者，請勿列印離校手續單及辦理離校手續。
3. 領取學位證書前，務必將攸關畢業條件之語文檢定、證照、競賽得獎等文件上傳至規定網站，方得領取證書。
4. 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. 學生證之學生身份使用效期為四年，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/學籍下載)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。