

靜宜大學學士班 109 學年度第 2 學期

延畢學生學期中申請畢業離校手續流程說明

一、109 學年度第 2 學期已修足畢業學分並於 109 學年度第 2 學期期中完成畢業條件(當學期無修習任何課程)者，可依下列步驟辦理離校流程領取學位證書。(如畢業生離校流程圖說明)

1. 請於 110/04/19~04/23 向綜合業務組各學系承辦人提出申請。
2. 登入 e 校園服務網，點選「畢業生離校手續單列印」。
3. 填寫畢業生資料及流向調查。
4. 如無借(還)書需求者，列印學校存查用離校手續單。離校手續單列印後，圖書館即終止借書服務，敬請留意。
5. 完成離校手續單各單位之審核章，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。
6. 符合畢業資格並完成離校手續單各欄審核章者，請於 110/04/26~110/04/30 至綜合業務組領取學位證書。

二、學生證註記離校字樣

1. 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。
2. 學生證遺失者，請先登入 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。

三、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。

四、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	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。
2	總務處出納組	文興樓 1 樓	繳清欠費。
3	生活輔導組	文興樓 3 樓	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」。
4	住宿服務組	希嘉/思高樓辦公室	住宿者需辦理離宿手續。
5	圖書館	1 樓櫃台	歸還所有借用資料並繳清逾期滯還金。
6	國際暨兩岸事務處 國際學生組	主顧樓 613 室	Please submit your 200 words feedback summarizing your studying experience at Providence to the International Office(OIA)
7	教務處綜合業務組	文興樓 2 樓	110/04/26~110/04/30 持已完成之離校手續單領取學位證書。