

靜宜大學 109 學年度第 2 學期 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」。
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 110/06/21~110/08/31 至綜合業務組領取學位證書，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。(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)
7. 研究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。
8. 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、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 110/09/30 以後持學生證至教務處綜合業務組辦理。

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、110/07/12-110/07/16 暑假放假期間，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	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. 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/思高樓辦公室	住宿者須辦理離宿手續。
6	圖書館	1 樓櫃台	1. 歸還所有借用資料及繳清逾期滯還金。 2. 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』(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 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)
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。 2. <u>110/06/21~110/08/31</u> 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。