

學生離校申請及審核進度查詢作業

【目錄】

| | |
|-------------------------|---|
| 學生離校申請及審核進度查詢作業 | |
| 【目錄】 | |
| 【學生離校申請及審核進度查詢作業】 | 2 |

【學生離校申請及審核進度查詢作業】

1. 請在主選單點選【離校作業→學生離校申請及審核進度查詢作業 H0105S】此作業（圖 B-1）。



(圖 B-1)

2. 研究所學生需要申請離校，請先填寫校友資料庫，才能提出離校手續。



(圖 B-2)

| 公布主題 | |
|--------------------|------------------------|
| 功能名稱 | 說明 |
| [F0701S]_填寫校友資料 | 1.應屆畢業生必填2.校友資料更新 |
| [F0723S]_畢業生流向問卷填答 | 可在本作業執行畢業後1/3/5年流向問卷選擇 |

(圖 B-3)

3. 請先選擇自己的『指導教授』（可利用篩選欄位輸入老師姓名尋找），並點選『連結校友資料庫』，進入校友資料庫系統填寫資料完畢後，再點選『申請離校審核』，即可開始離校手續。離校審核開始後，學生可由此作業查詢自己的離校審核進度（圖 B-4）。
4. 請注意提離校時間第 1 學期不可超過 1 月 31 日；第 2 學期不可超過 7 月 31 日，逾期恕無法提出申請。
5. 注意提出的學年學期是要畢業的學年期，提錯後無法修正。

說明

1. 註冊組收到各系所畢業資格審核通過之資料後，約需5個工作天方能完成學位證書之製作、陳核及用印作業（研究生提畢業申請書至完成學位證書至少需14個工作天）。
2. 研究生確定網路離校註冊組已呈現通過狀態及上述單位離校手續皆完成後，即可攜帶1本畢業論文、**論文比對檢核表及教授簽名頁正本**、及學生證至註冊組(在職專班請送進修教學組或專案業務組)領取學位證書。
3. 請注意提離校時間第1學期不可超過1月31日；第2學期不可超過7月31日，逾期恕無法提出申請。
4. 本校人員支援大學招生試務工作，大學學測考試(依照當年度公告日期)及分科考試(7月12、13日)暫停辦理領取證書業務。
5. 委託他人代領學位證書者，須另備委託書及受託人身分證。
6. 離校前必填校友資料，請[登出]後，點選【校友資訊系統】填寫校友資料，填寫後存檔，方可完成畢業流程。
7. 論文若符合延後公開規定，請填寫論文延後公開申請書經指導教授和學系核章後正本連同證明文件送至註冊組(在職專班請送進修教學組或專案業務組)，若未繳交者，視同立即公開。
8. 各單位分機:
 圖書館：15301~15303
 生活輔導組：12401~12410
 師培中心：22101~22102
 出納組：13303~13305
 校友服務組：16305~16307
 生動組：12203~12206
 體育室：10521~10523
 註冊組：11201~11205(註冊組確定畢業後才會點選通過)

指導教授： 篩選(輸入部分姓名)：

(請務必先填寫**校方資訊系統**，方可申請離校)

紙本論文是否公開 A. 立即公開 (點選論文紙本延後公開者，請填寫論文延後公開申請書及佐證資料送交學系/圖書館/註冊組)

申請學年期 112學年度第1學期 申請離校審核 請務必選對學年期否則將刪除離校資料)

已經申請離校學年: 學期: 申請日期: 指導教授:

| 審核單位 | 承辦人員 | 審核通過否 | 原因說明 | 審核時間 |
|---------|------|-------|------|------|
| 系辦 | | 未通過 | | |
| 所長(系主任) | | 未通過 | | |
| 指導教授 | | 未通過 | | |
| 圖書館 | | 未通過 | | |
| 出納組 | | 未通過 | | |
| 註冊組 | | 未通過 | | |

(圖 B-4)