

(本手續單供當年度畢業典禮前離校同學使用)

國立中山大學畢業生辦理離校手續單

畢業時間：_____學年度第_____學期

辦理日期：_____年_____月_____日

108.02.01更新

學號	姓名	系所別	學制
		學系 研究所	<input type="checkbox"/> 學士班 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博士班

※請至下列各單位辦理離校手續。

辦理單位	辦理事項	承辦人員簽章	辦理單位	辦理事項	承辦人員簽章	
1 教務處 註冊課務組 (行 6007 室)	審查畢業資格 大學部 研究生 <input type="checkbox"/> 未獲雙、輔 <input type="checkbox"/> 學期成績確認 <input type="checkbox"/> 獲雙： <input type="checkbox"/> 學位成績妥收 <input type="checkbox"/> 獲輔：		6 學 宿舍服務中心 (宿舍 A 棟)	退宿並繳還鑰匙(含感應卡)		
2 各 系 所	導師、 指導教授	依各系所規定辦理	生 事 務	生活 輔導組 (行 5008 室)	操行成績： <input type="checkbox"/> A 等 87 分 <input type="checkbox"/> A+ 等 _____ 分 兵役審查 如為本校畢業役男同學有修畢軍訓 相關課程，可於離校前辦理兵役折 抵(證明)等手續 (女生免辦)	
	系所 承辦人員	1. 繳還向系所圖書室、實驗室、工 場所借圖書及物品 2. 研究生依本校「研究生學位論文 格式規範」，繳交論文並經系所 檢核合格。 (論文、審定書及學位考試申請系 統之論文題目必須相同)				
	系所 主管	依各系所規定辦理	處	諮商與 職涯發 展組 (行 5001 室)	填寫離校問卷	
3 總務處 資產經營 管理組 (行 AD4007 室)	繳還所借物品		7 國際事務處 (行 1006 室)	退保 (本地生免辦)		
4 圖書與 資訊處	智慧組 (圖資 3 樓 服務台)	1. 歸還所借圖書 2. 有延遲還書者，結清滯還金 3. 研究生上線登錄學位論文書目資料 並上傳電子檔(預留 3 天審核時間) 4. 研究生繳交紙本論文一冊(公開授 權書正本需裝訂於紙本論文內)(建 議繳交精裝本) 5. 研究生如借用研究室鑰匙，請歸還 ※如需維持@student 電子信箱帳號之 有效性，請自行至 web mail 內設定 郵件自動轉寄至個人電子信箱(如 有疑問，請洽詢本處資訊組)	8 教 務 處	註冊課 務組 (行 6006 室)	請先完成填寫畢業生離校意見調查 1. 學務處/學務綜合資訊平台(登 入)/學生功能/畢業生離校問卷填 寫/進入 註冊課務組 問卷 2. 無法登入前述系統時，請連至以下 網址： http://selcrs.nsysu.edu.tw/gad_opin	
					5 車輛管理 委員會 (行 1003 室)	有違規紀錄者，結清違規處理費

附註：一、畢業生須辦妥離校手續，繳回本單後，才發給學位證書；委託他人代領學位證書者，須附雙方具名簽章之委託書。
二、學期中畢業之碩、博士班學生，合於退費規定者，請於領到學位證書後，備妥繳費收據正本及學生本人帳戶資料，交出納組辦理退費。
三、持一卡通學生證學生畢業後，學生證將會自動轉為無記名普卡，相關遺失補發及記名作業請依一卡通公司規定辦理。申請網站：<https://www.i-pass.com.tw/>。