*（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 *107.3.27更新*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學　號 | 姓　名 | 系所別 | 學制 |
|  |  | 　　　　　　　　　　　　　 　學　系　　　　　　　　　　　　　 　研究所 | □學士班 　碩士班□碩專班 □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教務處註冊組(行6007室) | 審查畢業資格大學部　　　　　　研究生□未獲雙、輔　　□學期成績確認□獲雙：　　　　□學位成績妥收□獲輔： |  | ６學生事務處 | 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　活輔導組(行5008室) | 操行成績：□A等87分□A+等 分 |  |
| 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) |  |
| 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） |  |
| 系所主管 | 依各系所規定辦理 |  |
| ３總務處保管組(行4007室) | 繳還所借物品 |  | 諮商與職涯發展組(行5001室) | 填寫離校問卷 |  |
| 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，請洽詢本處知創組） |  | ７國際事務處(行1006室) | 退保（本地生免辦） |  |
| ８教務處 | 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 |  | 註冊組(行6007室) | 1.研究生請繳交論文一冊(公開授權書正本需裝訂於紙本論文內)※論文、審定書及學位考試申請系統之論文題目必須相同。2.學生證之離校處理。3.繳回本離校手續單，領取學位證書 |  |

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/>。