

(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

學號	姓名	系所別	學制
		學系 研究所	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 二年制專班 <input type="checkbox"/> 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 註冊組 (行 6007 室)	審查畢業資格 大學部 □未獲雙、輔 □獲雙： □獲輔： 研究生 □學期成績確認 □學位成績妥收		6 學 生 事 務 處	體育與衛生保健組 (活動中心) 繳還所借物品	
				諮商與職涯發展組 (行 5001 室) 填寫離校問卷	
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)	1. 操行成績： <input type="checkbox"/> A 等 87 分 <input type="checkbox"/> 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)			2. 兵役審查 (女生免辦)	
	系所主管 依各系所規定辦理		宿舍服務中心 (宿舍 A 棟)	3. 退宿並繳還鑰匙(含感應卡)	
3 總務處 保管組 (行 4007 室)	繳還所借物品		7 國際事務處 (行 2004 室)	退保 (非僑生、外籍生者免辦)	
4 圖書館 (圖資 3 樓)	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(請預留 3 天審核時間) 4. 研究生繳交紙本論文一冊(建議繳交精裝本)及簽署論文授權書 5. 研究生歸還研究室鑰匙		8 教 務 處	課務組 (行 6006 室) 填寫畢業生離校意見調查	
				註冊組 (行 6007 室) 1. 研究生請繳交論文一冊 ※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	
5 車輛管理 委員會 (社管長廊)	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、研究生所繳紙本論文依規定將於典藏單位(本校圖書館及國家圖書館)公開陳覽，擬申請延後陳覽者，請參閱本校圖書館網頁說明：http://www.lib.nsysu.edu.tw/eThesys/06_application.php。
三、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。