

申請日期： 年 月 日

學生姓名		學 號		行動電話	
系 所 別	<input type="checkbox"/> 日間部碩士班 <input type="checkbox"/> 進修部碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 進修部營區碩士在職專班				
	<input type="checkbox"/> 人文管理學院 <input type="checkbox"/> 科技創新學院 <input type="checkbox"/> 休閒創意學院				
系 所 年 班					
項次	辦理單位	辦理地點	單位核章	備 註	
①	註冊課務組	綜合大樓一樓		符合辦理畢業離校資格 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
②	系 辦	各系辦公室		確認是否有系所相關事務未辦理完成。	
③	圖 書 館	圖書館一樓	還清圖書無罰款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 碩士論文上傳與繳交 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	確認是否已歸還借書或已繳清逾期罰款。	
④	生活輔導暨 衛生保健組	綜合大樓一樓		確認及告知就學貸款還款事宜	
⑤	住宿服務組	芝蘭會館		住宿相關事務。	
⑥	國際事務處	綜合大樓一樓	★本關卡僅外籍學生須辦理。	★外國學生辦理健保費退費確認	
⑦	會 計 室	綜合大樓二樓	※碩士在職專班生提前畢業者： 需收6學分論文費。	<input type="checkbox"/> 款項未清者請至⑦繳款。 <input type="checkbox"/> 款項已清者免至⑦繳款。	
⑧	出 納	綜合大樓一樓		繳交未清款項。	
⑨	註冊課務組	綜合大樓一樓	免核章	繳回程序單。	

注 意 事 項	1. 修習學分數已符合畢業資格者，始得辦理畢業生離校手續。 2. 辦理離校手續應於三日內辦妥，並將本程序單繳回註冊課務組，始完成離校手續。完成離校手續後約三個工作天（不含例假日），由註冊課務組發給學位證書。 請務必勾選以下三種學位證書領取方式
	<input type="checkbox"/> 親自到校領取《繳回離校程序單，約三個工作天（不含例假日）之後至本組領取》。 <input type="checkbox"/> 委託他人代為領取《請另填“學生代辦委託書”並貼妥身份證影本後至本組代領》。 <input type="checkbox"/> 委請註冊課務組代為寄送。 本人（委託人），學號：_____；身份證字號：_____，因事無法親自到校，故委請註冊課務組代為寄送學位證書，並檢附已貼足郵資及填妥收信人地址之回郵信封。本人願承擔寄送過程中，各類突發事故所造成學位證書遺失或毀損等全部責任。委託人簽章_____。【寄件日期： 年 月 日，由註冊課務組填寫】
	3. 項次⑥和⑦須按照順序，其餘免。