

檔 號：

保存年限：

國立東華大學 函

機關地址：97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號

傳 真：(03)8632110

聯絡人：翁雪娥小姐 電話：(03)8632112

受文者：自然資源與環境學系

發文日期：中華民國99年12月3日

發文字號：東教字第0990021019號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：畢業生離校手續單、98-2畢業生離校手續流程、98-2畢業生注意事項

主旨：檢送99學年度第一學期應屆畢業生之離校手續資料，請依規定辦理，請 查照。

說明：

- 一、為使畢業生順利辦妥離校手續，請 貴系、所、學位學程轉知畢業相關事項，如附件。
- 二、學士班畢業離校手續單一窗口開放時間為100年1月3日（一）起至1月31日（一），研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授與辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至2月15日（二）止。

正本：本校系、所、學位學程

副本：教務處註冊組、教務處註冊組（美崙校區）

校長 黃文樞

本案依照分層負責
授權單位主管判發



國立東華大學

畢業生離校手續單

系所				學年度第	學期
學號		姓名		電話	
辦理單位		辦理事項		承辦單位核章	
各系所	系所主管	按各系所規定辦理			
	圖書(實驗)室	繳還所借圖書及物品			
	指導教授(研究生用, 學士班免蓋本欄)	按各系所、指導教授規定辦理			
單一窗口作業					
<p>離校前上網查詢是否借書(物)、欠費及至相關程式完成登錄</p> <p>查詢網址：教務處網頁/學生相關/教務資訊系統/畢業相關/離校手續單一窗口</p> <p>一、若無借書(物)或欠費之紀錄，並已至相關程式完成登錄，則須直接至教務處註冊組核章，免至右列單位核章。</p> <p>二、若有未還紀錄或未登錄相關程式，請前往右列單位完成繳還及核章手續，或至相關程式完成登錄，再前往教務處註冊組核章。</p>		總務處	<input type="checkbox"/> 學士服繳還保管組		
			<input type="checkbox"/> 繳還車輛管理委員會欠費		
		學務處	<input type="checkbox"/> 就學貸款		
			<input type="checkbox"/> 學雜費減免		
			<input type="checkbox"/> 繳還課外活動組借物		
			<input type="checkbox"/> 繳還衛生保健組借物		
			<input type="checkbox"/> 生活輔導組學生宿舍退宿手續		
			<input type="checkbox"/> 填妥畢僑組畢業生離校問卷		
		教務處	<input type="checkbox"/> 填妥課務組		
			1. 教學意見調查表填寫		
	2. 應屆畢業生離校教學建言				
	3. 繳清學分費(含逾期罰款)				
語言中心	<input type="checkbox"/> 通過英語能力畢業檢定標準				
圖書館	<input type="checkbox"/> 繳還圖書館借書及欠費				
	<input type="checkbox"/> 研究生完成論文上傳(含繳交論文與授權書正本)(除教育學院需繳交論文三冊外，其餘為二冊)				
教務處註冊組		1. 複審畢業資格			
		2. 繳交離校手續單並領取畢業證書夾			
委託代領人簽名		學號		電話	
<p>備註：一、畢業生請至教務處網頁/學生相關/教務資訊系統/成績相關/學生成績查詢及個人資料維護系統/查詢本學期成績。</p> <p>二、畢業成績：學士班之成績為學業成績及操行成績，碩、博士班之成績為學業成績、學位考試成績及操行成績。畢業生成績到齊且完成離校手續後，持離校手續單交至註冊組。</p>					



九十九學年度第一學期畢業生離校手續單一窗口流程

畢業生離校手續單可至註冊組領取或上教務處網頁／下載專區／表單下載項下列印

研究生逾單一窗口期間仍可辦理離校，惟截至2/15(二)止

本學期畢業生考完期末考後，若預期本學期可以畢業，
即可填寫畢業生離校手續單辦理離校手續
本窗口實施期限：100/01/03(一)～01/31(一)

離校前請先上網查詢下列事項

1. 是否借書(物)、欠費及至相關程式完成登錄：
 - (1)至教務處網頁/教務資訊系統/教學評量與相關調查/「教學意見調查表(教學評量)」、「應屆畢業生離校教學建言」程式，填寫意見並完成存檔。
 - (2)至學生事務處網頁/畢業生及僑生輔導組/校友交流資訊平台/畢業生流向調查/大專校院畢業生流向資訊平台—依學制點選相關路徑後登錄，填寫畢業生問卷並完成存檔。
 - (3)至教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢。
2. 畢業成績：請至教務處網頁/教務資訊系統/壽豐校區請點選：「學生電子學習履歷及成績查詢系統」，確認成績都輸入且及格；美崙校區請點選：「美崙校區四年級以上學生成績查詢系統」。(研究生需先通過學位考試)
3. 學士班如選擇95(含)課規年以後畢業者，必須通英語能力檢定，至教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢。

成績不及格

無法畢業

成績及格

至系所辦公室

繳還所借物品並請系所主管、系所辦公室、指導教授(研究生)於畢業生離校手續單上核章

註：

研究生須完成論文上傳，並先至圖書館繳交裝訂本論文(除教育學院為三冊外，其餘為二冊，內含本校統一版本之授權書正本)及另一份授權書正本後，請圖書館於離校手續單上核章

有借物或欠費

學生需持畢業生離校手續單自行前往總務處、學務處、圖書館歸還或繳費後核章

無借物或欠費

持畢業生離校手續單至註冊組複核畢業資格

1、上網查詢畢業生離校狀況(無借物欠費且至相關程式完成登錄)

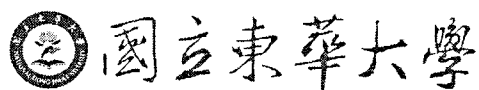
2、確認畢業成績輸入電腦(含學業成績及操行成績)

P.S. 新舊版學生證皆無需繳回。

結束

提醒事項：

1. 若需中、英文歷年成績單之同學，領取畢業證書時，請記得利用成績投幣機列印。
2. 畢業生若為役男，可於畢業前，申請歷年成績單一份至生活輔導組申請折抵役期。



九十九學年度第一學期畢業生注意事項

- 一、 學士班畢業離校手續單一窗口開放時間為 01 月 03 日(週一)起至 01/31(週一)，研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授與辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至 2/15(週二)止。
- 二、 於上述期間請上教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢是否借書(物)、欠費及至相關程式完成登錄。
- 三、 請自行上網下載「畢業生離校手續單」(公告於教務處網頁/下載專區/表單下載)，由系所開始核章。
- 四、 查詢成績是否合格，請上教務處網頁/教務資訊系統/成績相關/「學生電子學習履歷及成績查詢系統」查詢(教師輸入成績期間：100/01/10~01/21)。
- 五、 學士班如選擇 95(含)課規年以後畢業者，必須通英語能力檢定，至教務處網頁/教務資訊系統/畢業相關/「離校手續單一窗口」程式查詢。(本項規定不含美崙校區學士班畢業生)
- 六、 研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨上傳全文作業，並繳交裝訂本論文(除教育學院為三冊外，其餘為二冊，內含本校統一版本之授權書正本)及另一份授權書正本至圖書館後，請圖書館於離校手續單上核章。
- 七、 畢業生請至「大專校院畢業生流向調查」填寫畢業生問卷，請至該平台填寫資料並完成存檔，方可辦理離校手續。(學生事務處網頁/畢業生及僑生輔導組/校友交流資訊平台/畢業生流向調查/大專校院畢業生流向資訊平台—依學制點選相關路徑後登錄)
- 八、 畢業生須上網填寫「課程評量表」及「應屆畢業生離校教學建言」，方可辦理離校手續。(教務處網頁/教務資訊系統/教學評量與相關調查/「教學意見調查表(教學評量)」、「應屆畢業生離校教學建言」程式)。
- 九、 住宿生須完成學生宿舍退宿手續，另若有住宿相關欠費，須至學務處生活輔導組繳清欠費。
- 十、 就學貸款生如需補繳費或學分費未繳清者，請至總務處出納組繳清欠費。
- 十一、 若成績未齊，學生欲先行離校，希望本校於成績及格後代為寄送畢業證書者，請自行另附寫好收信人姓名、住址及貼好足額郵票之回郵信封，(可裝入 A4 資料夾之信封，以免寄送途中被折損)信封袋面請上教務處網頁/最新消息/公告事項下載，連同已核好章之離校手續單，一併交給註冊組承辦人。另畢業證夾因較厚重不宜代寄，亦請先行領取。
- 十二、 若學生需要以下資料，請特別注意：
 - (一)若需中、英文歷年成績單之同學，於領取畢業證書時，請記得利用成績投幣機列印，馬上取件。
 - (二)若需畢業證書影本加蓋與正本相符章，請自行影印畢業證書(不限張數)，並將畢業證書正本、影本送至註冊組審核後蓋章。(免付費)
- 十三、 畢業生若為役男，可於畢業前，申請歷年成績單一份至生活輔導組申請折抵役期(高中的軍訓課程也可申請折抵役期，但請先回原就讀高中申請高中成績單，或申請於高中畢業證書影本上蓋折抵役期章)。