

# 靜宜大學碩、博士班 109 學年度第 1 學期

## 應屆畢業生畢業離校手續流程說明

一、畢業生離校手續採線上作業，請依下列步驟辦理。

1. 請至「e 校園服務網」→輸入帳號、密碼，點選「畢業生離校手續列印」。
2. 完成「畢業生基本資料確認」及「畢業生流向資訊平台問卷」。
3. 如無借(還)書需求者，可列印「畢業生離校手續單列印」。
4. 完成離校手續單各單位之審核章，如手續單內顯示「免蓋章」，表示該單位無須審核可逕行略過。
5. 完成離校手續單各欄審核章者，請於 110/1/11~3/2 日至綜合業務組領取畢業證書，**於前一學期已修畢畢業學分及畢業條件者可提前辦理離校。**(請於領取證書前二日告知綜合業務組業務承辦人員以便提前印製證書)
6. 碩、博士生辦理離校手續完成，視同畢業生，屆時將無法使用本校入口網站，並不得修習其他課程(含教育學程)，敬請留意。
7. 已於前一學期通過論文口試，必需於本學期繳交論文之師資培育生(已具教育學程身分)，如仍欲繼續修讀教程，需符合修業年限規定，並請向綜合業務組申請，經核准通過者，可不需於本學期辦理離校手續。

二、離校手續單列印後，圖書館即終止借書服務，敬請同學留意。

三、委託他人代領學位證書者，請委託人上網列印「學校存查」之離校手續單、委託書(綜合業務組網頁下載)、委託人之學生證(若無學生證則需出具身分證正本及印章)、受託人之學生證或身分證正本及印章，至綜合業務組領取。

四、**學生證設有學生身份使用效期(依照畢業年限)，逾期將自動轉換為普卡，不再享有學生優惠。學生因延畢須辦理身分展延者，請於 110/3/2 日以後持學生證至教務處綜合業務組辦理。**

五、110/2/4-/2/17 為春節放假期間，恕無法提供服務。

六、以下為攸關辦理離校各項手續相關單位辦公地點及注意事項：

序號	單位	辦理地點	應辦理事項
1.	系(所)辦公室		繳交論文(版本敬依各系規定)及歸還學位服
2.	總務處出納組	文興樓 1 樓	需繳清欠費。
3.	職產處職發組	主顧 702 室	1. 「畢業生基本資料確認」及教育部「畢業生流向資訊平台」之相關資料填寫務請於離校前儘速上網完成。 2. 完成後請至職產處職發組(主顧樓 7 樓 702 室)領取紀念品一份。
4.	生活輔導組	文興樓 3 樓	1. 在學期間曾辦理就學貸款者免蓋章。說明畢業後就貸還款相關須知。 2. 36 歲以下之男同學須經兵役負責人簽章。
5.	住宿服務組	希嘉/思高辦公室	住宿者須辦理離宿手續。
6.	圖書館	一樓詢問台	須歸還所有借用資料及繳清逾期滯還金。
		一樓參考諮詢台	繳交論文 2 冊(建議精裝)、2 張已簽署之【論文電子檔案上網授權書】(請自行至靜宜博、碩士論文系統印出)。 <b>論文上傳作業，請於辦理離校 5 天前完成，俾便審核及列印專屬授權書。</b>
7	國際暨兩岸事務處國際學生組	主顧樓 6 樓 613 室	Please submit your 200 words feedback summarizing your studying experience at Providence to the International Office(OIA)
8.	教務處綜合業務組	文興樓 2 樓	1. 繳交論文(碩士班：1 冊，博士班 1 冊) 2. 110/1/11~3/2 持已完成之離校手續單領取學位證書，於前一學期已修畢畢業學分及畢業條件者可提前辦理離校。

## 應屆畢業生離校流程圖-碩、博士班

### 填寫畢業生基本資料

開啟本校網頁「e 校園服務網」，輸入學生之帳號密碼登入系統後，點選「畢業生離校手續單列印」，進入填寫「畢業生基本資料確認」畫面，填寫完成後按【送出】。

※請畢業生務必確實填寫各欄位資料※



### 填寫畢業生流向資訊

完成畢業生基本資料並送出後，系統將自動轉入教育部「畢業生流向資訊平台」網頁，輸入身分證字號登入，填寫完成後按【送出】。

※完成「畢業生基本資料」及「畢業生流向資訊」二項資料填寫後，請至職產處職發組(主顧樓 702 室)領取紀念品一份※



### 查詢離校手續辦理狀況

完成教育部「畢業生流向資訊平台」後，畫面將自動轉回本校「e 校園服務網／畢業生離校手續單列印」之頁面，可查詢畢業生離校手續辦理狀況。



### 列印「學校存查」之離校手續單

畢業生於領取畢業證書前，登入「e 校園服務網／畢業生離校手續單列印」後，按下「列印學校存查用離校手續單」按鈕，即可印出有「學校存查」字樣之離校手續單。印出之手續單若已有部份單位註記「免蓋章」，即表示畢業生不需再到該單位辦理任何手續；其餘未註記免蓋章之單位仍需由畢業生持此手續單到相關單位辦理未完成之手續。

※在圖書館無欠書欠款情形下，列印離校手續單後，圖書館即終止同學借書服務※



### 至相關單位辦理離校手續

★系辦公室：繳交論文(版本敬依各系規定)並歸還學位服。

★出納組：繳清欠費。

★生活輔導組：

1. 提醒畢業還款相關須知。
2. 辦理兵役相關手續(女生及 36 歲以上男生免辦)。

★住宿服務組：辦理離宿手續。

★圖書館：

1. 1F 詢問台：歸還所借資料及繳清逾期滯還金。
2. 1F 參考諮詢台：繳交論文 2 冊(建議精裝)、簽署【論文電子檔案上網授權書】。

·論文上傳作業，請於辦理離校 5 天前完成，俾便審核及列印專屬授權書。

★綜合業務組：領取學位證書。



### 領取學位證書

110/1/11~3/2 日可持離校手續單、學生證或身分證及論文(碩士班 1 冊；博士班 1 冊；精裝或平裝皆可)，至綜合業務組領取學位證書。

※委託代領畢業證書者，受託人需持畢業生之「學校存查用離校手續單」、「學生證或身分證」、「委託書」(可至綜合業務組網頁下載)、「印章」及委託人之「身分證或學生證」、「印章」等文件方可代領。