

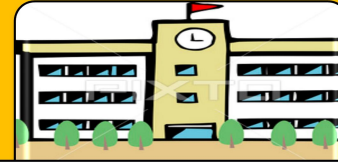
辦理畢業離校程序



於111年6月27日起，
進入學校首頁單登系
統，檢查離校第1-8
關卡是否過關（系辦、體
育室、課外活動組、生活輔導組、
出納組、國際事務處、圖書館、師
資培育與就業輔導處）

（詳附件1：離校手續）

ALL
PASS



第9關教務處：

(1) 確定學業成績及操行成績
都通過

(2) 成績未通過，要放棄雙主修、
輔系、學分學程等身分者，需另
填申請書送教務處

（附件2：成績檢查表）

領取畢業證書



領取畢業證書應備事項：

1. 大學部：印章+學位照片
2. 研究所：前項+學生證+繳交畢業論文

(詳參附件3)



畢業證書領取方式

- 一、親自領取：洽系(所)校區教務處辦理。
- 二、委託領取：本人填寫委託書(附件4)。
- 三、委請學校寄發畢業證書：

(一)備齊大型信封(書寫收件人、通訊地址、聯絡電話)，裝入領取畢業證書應備表件，於6/17日前掛號郵寄或親送兩校區教務組。

(二)成績全部到齊後，由教務處掛號寄發畢業證書。

附件1：辦理離校手續

業務單位		辦理事項	Project	聯絡電話
1	系辦 Department/ Ggraduate Office	研究生： 繳交論文及指導教授同意離校單，若有兩位以上指導教授者須皆簽名同意。 大學部： 歸還借用物品及符合各系畢業規定。	Graduate Students: submission of advisor's signed consent and a copy of your thesis/dissertation. Undergraduate Students: ensure you have met relevant department requirements and returned all the borrow items.	各系辦分機
2	體育室	歸還借用器材	Return instruments, or any other borrowed items.	07-7172930 #1555
3	課外活動組 Extra-curricular Activities Division, Office of Student Affairs	歸還學位服	Return gowns	07-7172930 #1261/6233(歸還學位袍) #1256(畢業離校流程卡關)
4	生活輔導組 Guidance and Counseling Division, Office of Student Affairs	辦理退宿並搬離宿舍，保持寢室清潔、繳回鑰匙及磁卡並經檢查通過後歸還押金。	Move out the dormitory. After the room inspection and return of the key and keycard, the deposit will be returned to you.	07-7172930 #1236 #6532
5	出納組 Cashier Division	繳清積欠學雜費及學分費	Clear all Tuition & Miscellaneous Charges	07-7172930 #1363、#1364
6	國際事務處 Office of International Affairs	健保(限境外生：僑生、外國學生) 陸生請附「辦理單次出境證」	National health insurance (For international students)	07-7172930 #3955(黃)、 #3956(呂)

		資料		
7	圖書館 Library	還清借書及無欠繳滯還金。 研究生需 1.上傳學位論文全文電子檔 2.繳交學位論文一冊(精裝或平裝皆可)及授權書一份(親筆簽名)	Return all the borrowed books and pay off the fines Graduates should 1.Upload your thesis electronic file- 2. Turn in a copy of your thesis/ dissertation (hardcover or paperback) and your authorization form.(personally signed)	07-7172930 #1443(和平)、 #6402(燕巢)
8	師資培育與 就業輔導處 Teacher Education and Careers Service	1.校友服務組—校友資訊網登錄資料(單一登入平台-畢業離校-點選連結填寫資料) 2.課程組—師資生須先遞出師資職前課程審查認定申請表，非師資生者免予辦理。	1. Alumni Services Division: register at University Alumni Network.【SSO】- Graduation- Leaving the University - Click the link to fill in the information) 2. Curriculum Division: Students who participated in the Teacher Education programs are required to submit an application form for pre-employment course review and certification. Those who do not have the qualifications for teacher education are exempted.	07-7172930 #1463、1464(校友服務組) #1801、1804(課程組)
9	教務處 Office of Academic Affairs	1. 備妥物品 ●大學部：學位照片。 ●研究所：前項、學生證(過卡後領回)與繳交畢業論文平裝本一冊。 2. 本人簽名或郵寄領取學位證書(需郵寄印章領取)。 3. 委託領取者除須繳交上列資料外,尚須填寫委託書乙	1. Please visit the Office of Academic Affairs on Yanchao or Heping campus to hand in your student ID, 1 diploma photo, and 1 copy of your paperback thesis/dissertation(Graduate Students) to collect your diploma. 2. If you are not able to come in person, you are required to authorize another person to collect your diploma with an authorization form signed by you. The authorized person also needs to bring your	07-7172930 #1131~1136(和平) #6102~6106(燕巢)

		份及攜帶受託人印章。	personal signature chop.	
--	--	------------	--------------------------	--

附件二、成績檢查表

110 學年第二學期大學部畢業離校學業成績檢查表	110 學年第二學期研究所畢業離校檢查表
1. 本學期期末成績是否都通過?	1. 本學期期末成績是否都通過?
2. 進階英文是否通過?	2. 教育學分(程), 應修_____學分, 實得_____學分
3. 已修滿 4 門體育課	3. _____學分學程, 應修_____學分, 實得_____學分
4. 已修滿 5 門通識課	4. 指導教授同意離校單
5. 本系畢業總學分數是否足夠? 應修_____學分, 實得_____學分	5. 圖書館上傳資料及所需文件(洽圖書館)
6. 教育學分(程), 應修_____學分, 實得_____學分	6. 系所所需資料及文件(洽各系所)
7. 輔系_____學系, 應修_____學分, 實得_____學分	註 1: 若有以上 2、3 身分者, 若學分未滿足, 不得畢業。 註 2: 若要放棄 2、3 身分者, 請寫申請書送教務處。
8. 雙主修_____學系, 應修_____學分, 實得_____學分	
9. _____學分學程, 應修_____學分, 實得_____學分	
註 1: 若有以上 6、7、8、9 身分者, 若學分未滿足, 不得畢業。 註 2: 若要放棄 6、7、8、9 身分者, 請寫申請書送教務處。	

附件三、領取畢業證書

(一)應備事項

大學部	研究所、博班
1. 一張 2 吋半身照片(穿學士服)，背面書寫學系別、學號、姓名。	1. 一張 2 吋半身照片(穿碩、博士袍)，背面書寫學系別、學號、姓名。
	2. 學生證 (過卡後領回)
2. 印章 (親自領取者無須準備)	3. 印章 (親自領取者無須準備)
3. 學分學程證明書申請表(有身分者)	4. 學分學程證明書申請表(有身分者)
	6. 畢業論文平裝本一本(由教務處轉送國家圖書館)
	7. 畢業論文二本(學系、圖書館各一)，格式依學系規定。
4. 大型信封，必須大於【320mmX225mm】，收信欄位書寫收件人、收件地址、郵遞區號及手機。 (親自領取者無須準備)	8. 大型信封，必須大於【320mmX225mm】，收信欄位書寫收件人、收件地址、郵遞區號及手機。 (親自領取者無須準備)

(二)領取方式

1. 親自領取：洽系(所)校區教務組辦理。
2. 委託領取：本人填寫委託書(附件4)，託人代為領取。
3. 委請學校寄發畢業證書：備齊大型信封(書寫收件人、通訊地址、聯絡手機)，於6/17日前掛號郵寄或親送兩校區教務組，俟成績全部到齊後，由教務處掛號寄發畢業證書。

附件四、委託書

委 託 書

立委託書人 _____ 因不克親自至 貴單位
領取畢業證書，茲委託 _____ 君代理本人領取。

此 致

國立高雄師範大學教務處

委 託 人： (簽章)

系 (班別)：

電 話：

受 託 人： (簽章)

身分證字號：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日