

臺北醫學大學學生畢業離校程序表

學生填寫欄

申請日期： 年 月 日

學 生 姓 名	學 號		
系 所 學 位 學 程	E - m a i l		
聯 絡 電 話	畢 業 後 通 訊 地 址	(郵遞區號) □□□□	
委 託 代 領	本人因故不克親自辦理離校程序， 特委託 _____ 關係： _____ 身分證字號： _____ 電話： _____ 領取學位證書，若有遺失或損毀，本人願負全責。 <p style="text-align: right;">委託人親簽： _____</p> <p style="text-align: center;">【受委託人應攜帶本人及委託人身分證明文件】</p>		
指導教授 <small>(研究生適用)</small>	行政老師 <small>(研究生適用)</small>	生涯發展與就業輔導組	圖書館
		填寫畢業問卷	研究生須上傳論文電子檔與繳交親簽授權書乙份
保管組	出納組	國際學生組 <small>(僑生、陸生與外國學生適用)</small>	註冊組
			研究生請於辦理離校程序前兩天，先向系所辦公室確認，已將學位考試通過資料與平裝論文繳至註冊組

注意事項：

1. 離校程序完成後，應至教務處註冊組憑學生證(驗後歸還)領取學位證書；學生證遺失者，請攜帶其他有照證件辦理離校，以茲證明。
2. 研究生辦理離校程序前兩天，請確認：
 - (1) 已將論文電子檔上傳至本校圖書館「電子學位論文服務系統」(<http://cetd.tmu.edu.tw/main/index>)與繳交親簽授權書乙份。
 - (2) 請先向系所辦公室確認，已將學位考試通過資料與平裝論文乙本繳至註冊組。
3. 办理流程：
 - (1) 研究所：指導教授→行政老師→生涯發展與就業輔導組→圖書館→保管組→出納組→國際學生組(僑生、陸生與外國學生)→註冊組
 - (2) 大學部：生涯發展與就業輔導組→圖書館→保管組→出納組→國際學生組(僑生、陸生與外國學生)→註冊組