

確認

請先至[校務資訊系統](#)確認影響畢業之科目成績已全部到齊。啟動畢業離校並建議完成各單位所需程序，如未依限完成，本校得依法律程序進行求償：

至校務資訊系統—畢業生離校系統辦理網路離校

步驟四--畢業離校狀態確認

登入帳號：9999999

畢業生離校程序及狀況
(● YES 表示已辦理完畢，● NO 表示未辦)

單位處室	YES	NO
系所辦公室 所辦公室核章 (系、所)辦公室離系手續，請參看各系網頁或通知 (公告)，依序辦理離系程序)	● YES	● NO
圖書館 畢業生的叮嚀 辦理時間:8:30~12:00、13:30~17:00 聯大與清大借還書狀況(分機 42996)	● YES	● NO
保管組 (分機 35262) 詳細規定參閱保管組 袍服是否已歸還(或未借)	● YES	● NO
校友服務中心(分機 31249)	● YES	● NO
綜合學務組-就業輔導 (分機 34720) 在校生生涯意願調查表 教育部畢業流向調查(註1) (教育部問卷對象不包括僑生與外籍生)	● YES	● NO

請留意圖書館辦理離校時間及辦理方式：

上班時間(週一至週五8:30~12:00; 13:30~17:00)至總圖書館一樓辦理查核還書狀況並告知欲辦理離校，相關說明請參閱圖書館[首頁/服務/畢業前的叮嚀](#)。

領取畢業證書

✓ 持學生證至註冊組領取畢業證書，本組加貼「畢業祝辭」貼紙後發還。

領取時間	第一學期	1月31日起
	第二學期	自校定期末考週最後一天(星期五)下午2:00起 (7/1~7/3 註冊組因支援大學入學指定科目考試工作，囿於人力不足，領取畢業證書建請避開其時間)

✓ 學生證遺失者：請至校務資訊系統掛失後，至註冊組繳費或列印申請表至發卡中心繳費，於領取畢業證書時繳交收據，本組加貼「畢業祝辭」貼紙後發還。

考取本校碩博士班同學於完成離校手續後，可選擇由本組代為轉交給招生策略中心。

申請成績單

領完畢業證書3日後請確認：

- 全部成績到齊
- 有畢業平均

請至[校務資訊系統](#)確認

依確認結果分為二種申請方式：

是=>利用成績單投幣機申請。

否=>填寫書面申請表及附回郵信封(可向註冊組服務台購買)，本組代為寄送。

申請含畢業排名之學士班成績單：於暑修成績及更改成績作業截止後，即可於10月初申請。

※日後若有需要成績相關證明，歡迎返校、使用通訊方式申請，相關表格請至註冊組或校友會網頁下載。

※自動化繳費列印系統一部置於行政大樓中庭，另一部置於行政大樓收發室旁24小時開放。