

國立臺北教育大學 \_\_\_\_\_ 學年度第 \_\_\_\_\_ 學期碩、博士自費生離校手續單(日間學制專用)

學號		姓名		生日	民國 年 月 日
系所	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	英文姓名	(英文大寫並與護照一致)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機		身分別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 外國學生 <input type="checkbox"/> 僑、港澳生 <input type="checkbox"/> 大陸學生		
★入學時有無全職工作： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					

★請先至所屬系所核章後，再依序至各單位繳交離校文件，完成手續後，由教務處註冊組核發學位證書(證書製作須 3 個工作日)。

所屬系所	請逐一檢視，完成並打勾： <input type="checkbox"/> 符合系所修業辦法規定 <input type="checkbox"/> 學位論文與專業領域相符 <input type="checkbox"/> 學生論文已經論文檢測系統比對 <input type="checkbox"/> 論文資料上傳本校「博碩士論文系統」 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核(繳交畢業學分審核表確認單) <input type="checkbox"/> 繳交論文(繳交冊數依各系規定) ※是否以代替論文取得學位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	系所承辦人	
		系所主管	
學務處 (行政大樓1F)	(僑生、陸生加會)	生輔組 (A112室)	
	(男生加會)	校園安全組 (A107室)	
圖書館 (經系所簽核後，圖書館始得受理)	1. 借書還清、滯還金繳清 2. 繳交親筆簽名之本校及國家圖書館學位論文授權書正本各1份(共2張) 3. 繳交論文3冊(內含1冊送國家圖書館)平裝、A4大小、封面上光 ※以代替論文取得學位者，依系所規定繳交論文	典閱組 (1樓服務臺)	
		推廣組 (4樓服務臺)	
研發處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷 ( <a href="https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA">https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA</a> )	產學合作與 職涯發展組 (A710室)	
國際處 (行政大樓7F)	(離校當學期回國之交換生、外國學生身分加會)	國際處 (A709室)	
師培處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程 <input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿	課務組 (A701室)	
教務處 註冊組 (行政大樓6F)(A601室)	<input type="checkbox"/> 學位考試成績總表 <input type="checkbox"/> 畢業學分審核表確認單 <input type="checkbox"/> 線上確認論文題目 (與考試成績總表不符者或無法線上確認論文題目者，應繳交論文修正確認書) <input type="checkbox"/> 學生證： <input type="checkbox"/> 身分轉換(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 蓋註銷章 ※未帶學生證： <input type="checkbox"/> 掛失申請單 <input type="checkbox"/> 註銷切結書 <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業] <input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 不需 更改繳費單	註冊組	
依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊組填寫)		領件簽收： <input type="checkbox"/> 證書夾	
★學位授予年月： 年 月		年 月 日★非親自領取者請檢附委託書	

★若需辦理校友證，請攜帶照片1張至校友中心(大禮堂最右側)辦理。

rtd19 115.04