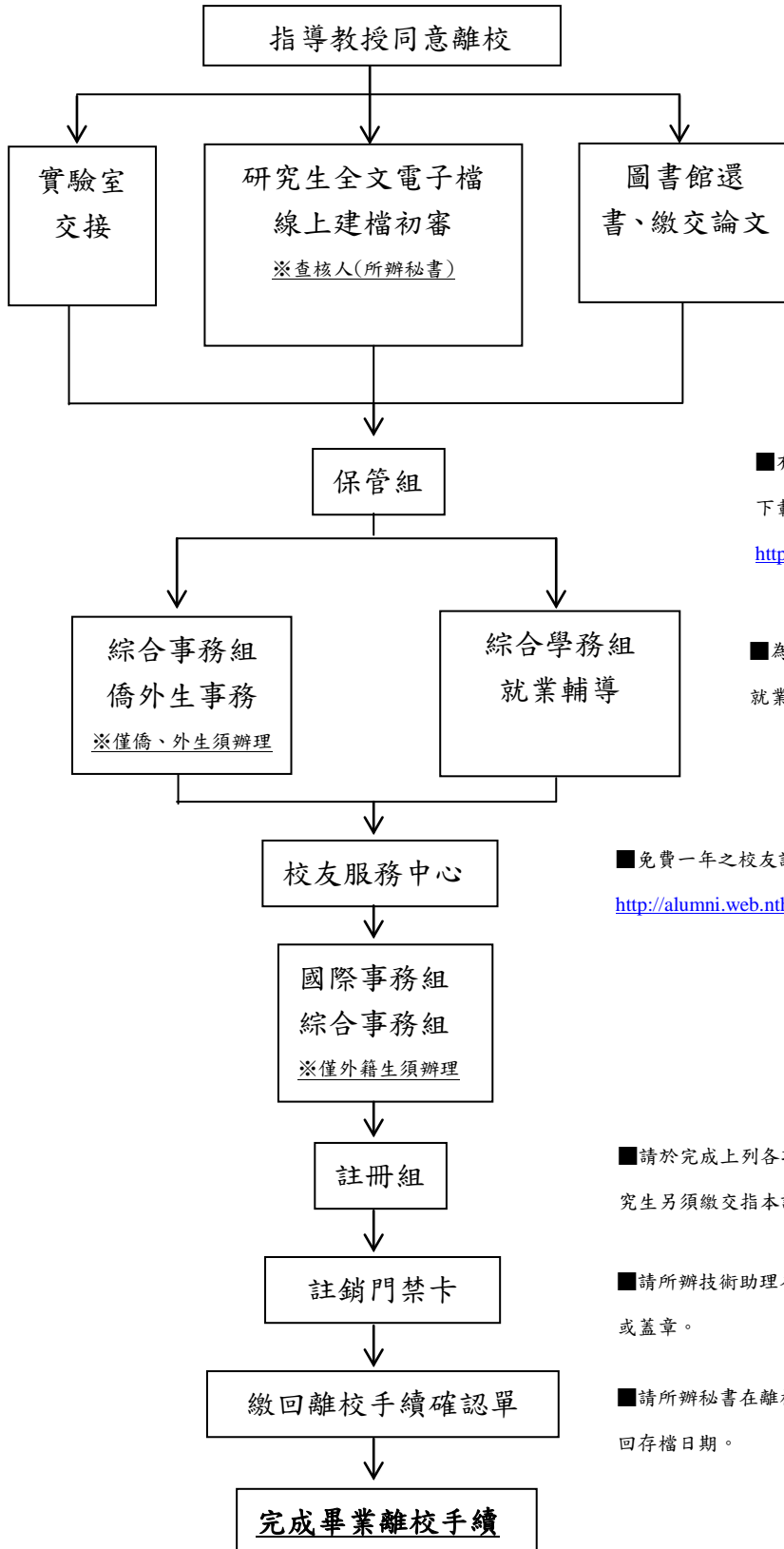


畢業離校流程程序表

說明：

- (一)畢業生請參閱註冊組網站(<http://registra.web.nthu.edu.tw/files/13-1086-5155.php>)，下載「研究生畢業須知」、「畢業離校流程」，至「校務資訊系統」(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>)辦理網路離校。
- (二)請在本所網頁(<http://my.nthu.edu.tw/~bme/form.html>)下載並完成「醫工所離校手續確認單」，送至所辦存檔。



■指導教授在離校手續確認單上簽名或蓋章。

■實驗室由相關負責人簽章。

■請持學生證/校園卡於上班時間(週一至週五，8:30~12:00；13:30~17:00)至總圖書館一樓(圖書借還)櫃台辦理離校並歸還所借圖書。

■研究生須繳交論文1本；審核通過通知單、本校授權書(裝訂於論文中)、國圖授權書(欲授權者，1份裝訂，1份離校繳交)、華藝授權書(欲授權者)，前述授權書皆須作者親筆簽名。

■有借學位服同學，請依規定時間地點歸還。相關資料查詢及表單下載詳見保管組網頁：

<http://property.web.nthu.edu.tw/files/11-1024-586.php>

■為配合大學校院校務評鑑(畢業生就業狀況及就業率)及輔導學生就業，請畢業生上網登錄應屆畢業生生涯意願調查。

■免費一年之校友證、借書證與OZ信箱長期延用相關說明：

<http://alumni.web.nthu.edu.tw/files/11-1221-9293.php>

■請於完成上列各項離校手續後持學生證至註冊組領取畢業證書，研究生另須繳交指本論文1本轉送國家圖書館。

■請所辦技術助理在門禁系統上撤銷學號，在離校手續確認單上簽名或蓋章。

■請所辦秘書在離校手續確認單論文上傳查核欄簽名或蓋章，簽收繳回存檔日期。