

國立臺灣師範大學公民教育與活動領導學系

研究生離校手續

- 一、繳交「論文考試修正通過證明書」，經指導教授及系主任簽名蓋章後，准予辦理離校手續。
- 二、本校畢業生請至「畢業生服務資訊入口網」辦理線上離校手續，由下列網址擇一登入系統辦理離校：
 - (一)直接進入「畢業生服務資訊入口網」
網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd>
 - (二)本校網址首頁：身分別「學生」→「就學服務」→「畢業生服務資訊入口網」
網址：<http://www.ntnu.edu.tw>
 - (三)教務處網頁：「常用連結」→「畢業專區」→「畢業生服務資訊入口網」
網址：<http://www.ntnu.edu.tw/aa/graduatefield.html>

三、離校流程：

相關單位	辦理程序
系所	1. 繳交「學位考試成績」。 2. 論文內頁需附口試委員簽名表，紙本論文若需延後公開需另填「國立臺灣師範大學暨國家圖書館學位論文紙本延後公開/下架申請書」並附於論文內頁。 3. 繳交精裝本論文一冊(論文格式須符合本系規定)。 4. 繳交「論文考試修正通過證明書」、「論文原創聲明書」。 5. 系器材、圖書歸還。 6. 研究所門禁消磁(請帶學生證辦理消磁)。
總務處資產經營管理組	7. 歸還學位服。
圖書館	8. 還清圖書與繳清罰款。 9. 繳交紙本論文2冊(平裝本即可) 10. 繳交論文電子檔上網授權書(論文審核通過後登入系統列印)，授權書上方應有條碼並需親筆簽名，一份繳交圖書館櫃台，一份裝訂於論文內頁。 11. 紙本論文若需延後公開則需另繳交「國立臺灣師範大學暨國家圖書館學位論文紙本延後公開/下架申請書」，正本一式兩份，一份繳交圖書館櫃台，一份裝訂於論文內頁。
總務處出納組	12. 繳清相關費用(學雜費、學分費等)。
資料庫	13. 完成課程意見調查。 14. 填寫校友資料。 15. 確認在校成績(含校際選課)全部到齊及前述各項流程均已完成。
教務處研究生教務組	16. 攜帶學生證(教務處加蓋章戳後歸還學生)。 17. 親自簽名領取學位證書，因故委託他人代領者，需附雙方簽章之委託書，被委託人應出示身分證件供核對，委託書格式可至本校教務處網頁「畢業專區」下載。

- 四、辦理離校手續截止時間，依本校行事曆公告日期辦理完畢。