

國立高雄應用科技大學研究生畢業離校手續單

在校起訖年月日：自 年 月 日起至 年 月 日止

姓名		系所	所 組	學號	
		組別		學位	

辦理單位	辦理事項	負責單位簽章	
各系所	一、 利用論文比對系統偵測論文的原創性。 二、 完成論文口試 及論文內容修訂。	(指導教授簽章)	(系主任或所長簽章)
	三、 經指導教授同意，並完成本校圖書館博碩士論文典藏系統之登錄(含中英文摘要建檔與電子全文上傳)。 四、 繳交畢業論文二本。 五、 物品借用歸還。	(系行政簽章)	
課外活動組	物品借用歸還、助學貸款作業		
宿舍管理員	辦理退宿事宜(未住宿者免辦)		
僑生、外籍生輔導單位	辦理健保費相關事宜及離校登記		
體育室	歸還借用之運動器材		
圖書館	一、 歸還圖書資料及物品借用。 二、 繳清逾期罰款及其他費用。 三、 繳交資料如下： 1. 精裝本論文兩冊 2. 博碩士論文電子檔案上網授權書 3. 博碩士論文建檔申請查核結果通知 mail 4. 論文原創性之比對結果表 四、 若委託他人代辦離校手續，須另繳交「辦理研究生離校手續委託書」。		
出納組	結清各項財務(如繳交論文學分費)		
綜合教務組	會簽各單位後繳回本單及學生證，攜帶印章至綜合教務組領取學位證書。		

學位證書已於 年 月 日領訖，此據

領收人簽章：

年 月 日

附註：1. 除出納組及綜合教務組須依序最後辦理外，其餘各站可不依順序辦理。

2. 研究所畢業生應在次學期開學日(不含開學日)前辦妥離校手續，否則即須繳費註冊。