

國立臺北教育大學 _____ 學年度第 _____ 學期碩、博士生離校手續單(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"/> 自費生 <input type="checkbox"/> 公費生 <input type="checkbox"/> 僑、港、澳、陸、外國學生 <input type="checkbox"/> 師資生 <input type="checkbox"/> 教程生 <input type="checkbox"/> 放棄/取消教育學程 ★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，由教務處註冊與課務組核發學位證書(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"/> 論文資料上傳「國立臺北教育大學博碩士論文系統」 <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)	
研發處 (行政大樓7F)	(外國學生身分加會)	國際組 (A709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	典閱組 (2樓服務臺)	
	2.繳交親筆簽名之本校及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書正本各1份	推廣組 (4樓服務臺)	
	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		
師資培育暨就業輔導處 (行政大樓7F)	<input type="checkbox"/> 填寫畢業生問卷(http://ctecs.ntue.edu.tw)	輔導組 (A700b室)	
	<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)	(師資/教程/公費生必會)
	<input type="checkbox"/> 審核公費生已具備行政契約書要求之各項條件，並已完成公費生檢核紀錄簿。		(公費生必會)
教務處 註冊與課務組 (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，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"/>遺失切結書 <input type="checkbox"/>逕予鎖卡(悠遊卡) <input type="checkbox"/> 學籍登錄[畢業] <input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 不需 更改繳費單	註冊與課務組	
依各單位審核結果核發學位證書 (年月由註冊與課務組填寫)		領件簽收：	
★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 110.03