辦理離校流程須知

* **確認【離校程序單】1-10項有無未審核通過之項目。**

學校首頁>校務資訊系統(學生)>輸入帳號密碼>05學籍管理>離校流程管理>0545學生查離校程序>
確認「離校程序單」各流程已「審核通過」>列印「離校程序單」

* **離校程序單相關審核單位：**

1. 所辦：請於辦理離校手續當天，攜帶**論文2本**(含電子檔)以及**離校同意書**(需先拿給指導教授簽章)親自繳交至所辦。

2. 研發處職涯發展中心：請事先填妥【畢業生流向調查表】，完成後請通知所辦。由所辦事先通知研發處承辦人(2131)審核。表單網址：**https://goo.gl/e2xqpi**

3. 總務處出納組: 請於辦理離校手續前兩至三日，通知所辦。由所辦事先通知出納承辦人(2432)審核。

4. 圖書資訊處流通管理組：請於辦理離校手續當天，攜帶**論文3本**(含電子檔)，親自繳交至圖書館二樓承辦(2762)處。

5.教務處註冊組：請於辦理離校手續當天，攜帶**論文1本**(含電子檔) 、**2吋照片一張**(不可與入學時繳交時的照片一樣)背面填妥班級、學號及姓名、**學生證**及**「離校程序單」**。親自繳交給註冊組承辦人(2213)審核，並領取學位證書。

※學位證書以親自領取為原則，如因故無法親自領取得委託他人代領，受託人須持畢業證書領取委託書（雙方簽章），備妥雙方（委託人、受託人）身份證正本及正反面影本，始得代領。
※委託書
可至註冊組網頁下載：環球科技大學([http://www.twu.edu.tw](http://www.twu.edu.tw/))→行政單位→教務處→註冊組→下載專區→其他→代領學位證書取委託書。
※論文存放
繳交至所辦的兩本論文，其中一本在第一頁貼上離校同意書後放置所長辦公室木櫃留存，另一本放置所辦書櫃提供借閱。