

確認

請先至[校務資訊系統](#)確認影響畢業之科目成績已全部到齊。

請至[校務資訊系統](#)啟動畢業離校並完成各單位所需程序：

步驟四--畢業離校狀態確認

登入帳號：9999999

畢業生離校程序及狀況
(● YES 表示已辦理完畢, ● NO 表示未辦)

單位處室	審核狀況
系所辦公室 所辦公室核章 (系(所)辦公室離系手續, 請參看各系網頁或通知(公告), 依序辦理離系程序)	● YES ● NO
圖書館 畢業生的叮嚀 辦理時間: 8:30~12:00、13:30~17:00 聯大與清大借還書狀況 (分機 42996)	● YES ● NO
保管組 (分機 35262) 詳細規定參閱 保管組 袍服是否已歸還(或未借)	● YES ● NO
校友服務中心 (分機 31249)	● YES ● NO
綜合學務組 - 就業輔導 (分機 34720) 在校生生涯意願調查表 教育部畢業生流向調查(註1) (教育部問卷對象不包括僑生與外籍生)	● YES ● NO

請於上班時間內依各單位規定辦理, 全部呈現● YES 時, 即可持學生證至註冊組領取畢業證書。

請依序點選步驟一~四

至校務資訊系統 | 畢業生離校系統辦理網路離校

請留意圖書館辦理離校時間及辦理方式：

上班時間 (週一至週五 8:30~12:00; 13:30~17:00) 至總圖書館一樓辦理查核還書狀況並告知欲辦理離校, 相關說明請參閱圖書館[首頁/服務/畢業前的叮嚀](#)。

領取畢業證書

✓ 持學生證至註冊組領取畢業證書, 悠遊卡學生證背面加蓋「已畢業」章後發還。

領取時間	第一學期	1月31日起
	第二學期	自校定期末考週最後一天(星期五)下午 2:00 起 (7/1~7/3 註冊組因支援大學入學指定科目考試工作, 囿於人力不足, 領取畢業證書建議避開其時間)

✓ 學生證遺失者：請至校務資訊系統掛失後, 至註冊組繳費或列印申請表至發卡中心繳費, 於領取畢業證書時繳交收據, 本組加蓋「已畢業」章後發還。

✓ 欲領補發學生證者：掛失暨繳費完成後第二個工作天下午持至註冊組加蓋「已畢業」章之繳費收據至發卡中心領卡。

領完畢業證書 3 日後請確認：

- 全部成績到齊
- 有畢業平均

請至[校務資訊系統](#)確認

依確認結果分為二種申請方式：

是=>利用成績單投幣機申請。

否=>填寫書面申請表及附回郵信封(可向註冊組服務台購買), 本組代為寄送。

申請成績單

申請含畢業排名之學士班成績單：於暑修成績及更改成績作業截止後, 即可於 10 月初申請。

※日後若有需要成績相關證明, 歡迎返校、使用通訊方式申請, 相關表格請至註冊組或校友會網頁下載。

※自動化繳費列印系統一部置於行政大樓中庭, 另一部置於行政大樓收發室旁 24 小時開放。