

研究生辦理離校手續流程

辦理單位	辦理事項
財稅系辦公室 審核	1. 依本系所規定辦理歸還實驗室、系辦公室所借物品 2. 研究生繳交論文電子檔 PDF。 vdoffice01@nkust.edu.tw 3. 定稿後論文原創之比對結果表。 4. 參加 1 場研討會論文發表證明影本。 5. 語文測驗成績單影本。(如未達 600 分以上，需再附上修習語文課程歷年成績單)
圖書館	1. 歸還向本校及他校圖書館所借圖書資料 2. 結清欠款 3. 研究生完成本校學位論文系統檔案上傳及授權。 4. 至博碩士論文系統列印學問論文授權書 2 張。(無須裝訂) 5. 研究生繳交論文 2 本(不限精裝或平裝) 詳細說明請至圖書館網頁說碩士論文全文查詢/上傳系統查詢。 https://cloud.ncl.edu.tw/nkust/
綜合業務處	審核符合畢業資格後，攜帶學生證領取學位證書。

- 附註：1. 本表僅適用本系研究所畢業生，不適用退學生離校。
 2. 畢業生須辦妥以上離校手續，才發給學位證書；委託他人代領學位證書者，須附雙方具名簽章之委託書。
 3. 持一卡通學生證學生畢業後，學生證將會自動轉為無記名普卡，相關遺失補發及記名作業請依一卡通公司規定辦理。申請網站：<https://www.i-pass.com.tw/>。