

東華會計碩士生離校程序注意事項

第一步：取得審定書

學位口試完成後，將修改完成的論文寄給老師後，取得老師對論文最終審核的確認，再將老師同意給予審定書之對話，系辦確認過後，就可以領取審定書檔案。亦可同時確認最終須繳交系辦的 Turnitin 及論文比對檢核確認書，以上皆須附上個人資訊及簽名，如同系辦公告範本。

<離校詢問範例>

老師好我的論文已修改完成，請問是否能索取**審定書**，
另附上我論文最終版的 **Turnitin** 及 **論文比對檢核確認書**，
也請老師協助確認，若無誤我將送系辦申請 **離校（申請書）**。
(若需系所代蓋指導教授印章，以上四個項目都須經老師同意後才行)

第二步：論文建檔

進入 [博碩士論文系統-論文建檔](#)，將審定書加入論文，依照建檔說明，完成建檔；等待 1 至 4 個工作日後（系所審查及圖書館審查），最終取得審核完成通知信件及代表完成。

第三步：論文列印

論文皆確認格式正確後，送印裝訂成冊，最少三冊；兩冊給圖書館，一冊給系辦。

第四步：離校系統

- 登入 [離校手續單一窗口](#)，完成填寫，並各項欄位需均顯示 O。

若系統尚有 X 的項目，就需至各單位窗口詢問並於處理後於離校單（紙本）蓋章。
註：若宿舍項目為 X，但已結清欠款，可致電學務處生輔組(03-890-6212)。

- 應屆畢業生郵寄學位證書申請系統

https://web.ndhu.edu.tw/AA/prv_graduate/login.aspx

由於目前畢業證書採郵寄方式，故須先上網做申請。

- 圖書館（收到論文審查通過的 e-mail 通知後，跑離校手續時需準備以下資料）

1. 兩冊論文
2. 兩張授權書

最後一關：系辦

1. 若指導教授沒簽名就須出示老師同意離校證明如同 **離校詢問範例**
2. 繳交最終離校申請單（離校系統項目顯示 X 的部分皆須有各單位蓋章）
3. 研究室鑰匙（請務必確認電腦及座位清空，再次強調**請勿設置個人密碼**）
4. 碩士論文一冊
5. Turnitin 比對（標題為 **論文完整版**並註明個人資訊:系級、學號、姓名、繳交日期）
6. 論文比對檢核確認書

系辦收完之後基本上離畢業就不遠了，大家辛苦了。

110 學年度第 2 學期畢業生離校手續單

※新冠疫情警戒期間應避免不必要的移動與活動，降低接觸感染的風險，建議您採用郵寄方式繳交論文、授權書及離校手續單→所屬系所→聯繫系所助理確認已收到待辦文件及領證作業

系 所				填表日期	
學 號		姓 名		電 話	
辦理單位		辦理事項			承辦單位核章
各系所	系所主管		按各系所規定辦理		
	圖書(實驗)室		繳還所借圖書及物品		
	指導教授 (研究生畢業審核用 學士班生免核)		按各系所、指導教授規定辦理 *畢業學位論文與系所畢業條件之論文比對 系統相似度結果 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合		
單一窗口作業					
離校前請務必至「離校手續單一窗口」系統，完成各單位線上離校稽核手續： 網址：東華首頁-在校生/畢業相關/「離校手續單一窗口」 1. 線上欄位為 X 者，請洽業管單位，完成繳還欠費/物品等手續，及解除線上列管。 2. 完成填答線上各項問卷。 3. 確認線上各欄均已勾稽 O。	總務處	出納組查詢欠費			
		繳交車輛管理委員會欠費、發報器歸還			
	學務處	就學貸款			
		學雜費減免			
		生活輔導組上傳學生操行成績			
		生活輔導組學生宿舍退宿手續			
	教務處	畢業生及校友服務組填妥應屆畢業生流向調查問卷			
課務組 (1)課 1：教學意見調查表填寫(課程評量) (2)課 2：應屆畢業生離校教學建言 (3)課 3：繳清學分費					
語言中心	英語能力畢業標準				
圖書館	<input type="checkbox"/> 繳還圖書館借書及欠費				
	<input type="checkbox"/> 研究生完成論文上傳(含繳交論文與授權書正本)				
教務處註冊組	1. 複審畢業資格(畢業成績：學士班為學業及操行成績，碩博班研究生之成績為學業、學位考試及操行成績) 2. 繳交離校手續單交至註冊組並領取畢業證書				
委託代領人簽名 (另應附授權書)		學 號		電 話	

採線上離校單一窗口系統查核程序，免會
※確認線上系統各欄位均已完成勾稽 O