

編號：\_\_\_\_\_

# 南開科技大學研究所畢業生離校手續申請單

申請日期： 年 月 日

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部		
就讀系所		班 別	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班
學 號		身分證字號	
姓 名		英文姓名 (與護照相同)	
出生年月日		聯 絡 電 話	TEL：( ) 手機：

會簽單位請查照並簽辦離校手續為荷：

1 系 (所)辦公室		4 就學貸款及減免 (日間部樸華樓 2F 學務處) (進修部教學大樓 1F)	
2 圖書館服務台 (請詳閱注意事項 1) (圖書館 1F)		5 會 計 室 (樸華樓 5F)	
3 職涯輔導中心 (教學大樓 1F)		6 出 納 組 (樸華樓 4F)	
教務處註冊組 (樸華樓 2F)	(本組為最後一關存查單位)		

注意事項：

1. 研究生學位考試通過後，辦理離校程序提交碩士學位論文至本校圖書館前，應完成論文原創性比對作業，相似度不得超過 25%。於提交碩士論文至圖書館時，應檢附經指導教授及系(所)主任簽章後之本校「研究生學位論文(定稿)原創性比對檢核表」供查核。
2. 畢業生須檢附歷年成績單影本，未有論文成績者不得申請離校。
3. 凡離校學生須繳清欠費、圖書、儀器及其他借用物品。
4. 未交二吋脫帽相片二張及相片電子檔者註冊組將暫緩發放学位證書。
5. 畢業生請洽系(所)辦公室進行全國博碩士論文全文線上建檔。
6. 畢業生須至圖書館服務台繳交畢業論文(書面：3份，光碟：1片內含 WORD、PDF 格式各一)。
7. 畢業生完成離校手續後，須繳回本單至教務處註冊組方完成離校手續。

教務處註冊組 啟  
111/02 修正