

## 國立臺北教育大學 進修推廣處進修教育中心 碩士在職專班離校手續單

學年度□第

學期/ □暑期

|                 |                                                                                         |          |                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| 學號              |                                                                                         | 系所<br>班別 |                                                                   |
| 姓名              |                                                                                         | 英文<br>姓名 | 1.請以正楷書寫，<br>2.姓名拼音應與護照相同                                         |
| 入學時<br>任職狀<br>況 | <input type="checkbox"/> 全職 <input type="checkbox"/> 兼職<br><input type="checkbox"/> 不在職 | 生日       | 性別<br><input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女<br>手機 |

- 一、研究生辦理離校手續，請依下方欄位順序，於上班時間內至各單位辦理各項手續。
- 二、代領學位證書者，應檢具委託人委託書（請參考本中心網頁）。
- 三、因論文上傳後，系統約需 2-3 個工作天才開放線上查詢，建請離校當日另備論文封面影本乙份備驗。
- 四、三年級（含）以上延修生惠請在擬辦理離校手續前五個工作天，撥冗致電告知進修中心（02-6639-6688#82203）或就讀班別之系辦，以確認製證進度。
- 五、學位證書所列印之畢業月份依本校碩士在職專班學位證書發給原則辦理（僅畢業年及畢業月份，不含日期）。

|                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| 系所                          | 1、審核畢業學分： <u>畢業生所修學分符合系所要求入學年度之課程架構。</u><br>2、學位論文與專業領域相符。<br>3、繳交論文（繳交冊數，依各系所規定辦理）。<br>4、論文資料已上傳本校「博碩士論文系統」<br>（系統審查約需 2-3 個工作天）<br>※是否以 <u>代替論文</u> 取得學位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br>5、學生論文已經論文檢測系統比對。 | 系所<br>承辦人                          |  |
| 圖書館<br>（經系所簽核後，<br>圖書館始得受理） | 1、借書還清、滯還金繳清<br>2、繳交親筆簽名之本校及國家圖書館學位論文授權書正本各 1 份（共兩張）<br>3、繳交論文 3 冊（內含 1 冊送國家圖書館）<br>平裝、A4 大小、封面上光<br>※以 <u>代替論文</u> 取得學位者，依系所規定繳交論文                                                                                                    | 典閱組<br>1 樓服務臺<br><br>推廣組<br>4 樓服務臺 |  |
| 研究發展處<br>行政大樓 710 室         | 填寫「 <u>畢業生問卷</u> 」<br><a href="https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA">https://forms.gle/Bx5xq8N7FCvg4ssUA</a>                                                                                                                            | 產學合作與<br>職涯發展組<br>A710 室           |  |
| 師資培育處<br>行政大樓 701           | <input type="checkbox"/> 已修畢師資職前教育課程<br><input type="checkbox"/> 已完成師資生檢核紀錄簿<br><input type="checkbox"/> 無修習教育學程                                                                                                                       | 課務組<br>A701 室                      |  |
| 進修推廣處<br>進修教育中心<br>篤行樓 2 樓  | 1、論文上傳系統線上確認論文題目<br>與考試成績總表不符者，應繳交論文題目修正申請書<br>※建請另備論文封面影本乙份備驗<br>2、攜帶學生證： <input type="checkbox"/> 蓋畢業離校章 <input type="checkbox"/> 身份轉換<br><input type="checkbox"/> 遺失切結鎖卡                                                            | 篤行樓 2 樓<br>Y201 室                  |  |

簽領學位證書

領取者簽名處（代領者：請附上委託人親筆簽名之委託書正本及雙方身分證件）：

領取日期： 年 月 日

※若需辦理校友證，請攜帶照片一張至校友中心（大禮堂最右側，近創意館）辦理。

本表於 114.11 修正