

臺北醫學大學 一〇四學年度

研究所離校及核發畢業證書流程

前置作業

研究生：

1. 論文(平裝本)
2. 總評分表及各委員評分表
3. 保密同意書暨簽到表正本
4. 論文書目同意公開申請書正本
5. 上傳電子學位論文

請務必確認系所已將資料送到註冊組

系所辦公室

二個工作天

註冊組

1. 確認符合畢業資格
2. 製作成績單
3. 核定畢業證書

離校程序

辦理時間：

周一至周五

(暑假週三不辦理)

09:00-12:00

14:00-17:00

委託辦理：

1. 學生親簽「委託代領」
2. 受委託人攜帶：
 - (1) 受委託人身份證件
 - (2) 委託人學生證

填寫離校程序表

1. 指導教授
2. 行政老師

3. 生涯發展與就業輔導組
填寫問卷(醫綜前棟3樓)

4. 圖書館

確認借閱紀錄(醫綜後棟2樓)

5. 保管組

歸還學位服(醫綜後棟1樓)

6. 外國學生事務組

限僑生、陸生、外國生(教研2樓)

7. 註冊組(醫綜後棟4樓)

繳驗學生證 & 領取畢業證書、校友證