

**國立臺北教育大學**  
**研究生離校手續單 (日間學制專用)**  
 學年度第      學期      申請日期：    年    月    日

系所別	研究所 學系	姓名		出生	年    月    日
	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班	英文 姓名	(請以英文大寫書寫並與護照一致)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
學號		電話		費別	<input type="checkbox"/> 自費 <input type="checkbox"/> 公費
系  所	1. 繳交論文 (繳交冊數, 請洽各系所) 2. 審核畢業學分 (公費生須具備縣市政府要求之專長領域及特殊條件) 3. 審查「國家圖書館博碩士論文線上建檔」 4. 符合本系所修業辦法相關規定 (如英檢規定、補修課程規定…)		(系所簽核後, 圖書館始得受理)	1. 借書還清、滯納金繳清	典閱組 (1樓櫃台)
校友中心	核對更新基本資料			2. 至圖書館首頁「國北教大論文提交系統」提交電子論文前需經指導教授認可, 經圖書館審核通過再自行列印授權書簽名繳交	推廣組 (4樓櫃台) (審核需2-3個工作天)
師資培育暨就業輔導中心	輔導組	1. 填寫畢業問卷 網址: <a href="http://r7.ntue.edu.tw/">http://r7.ntue.edu.tw/</a> 2. 填寫聯絡基本資料		學務處	(僑生身分加會)
	課務組	1. 審核已修畢師資職前教育課程 2. 複核已具備縣市政府要求之專長領域及特殊條件 (公費生必備)		研發處	(外國學生身分加會)
教務處註冊組	1. 學生證: <input type="checkbox"/> 身份轉換 <input type="checkbox"/> 遺失切結 (退費鎖卡) 2. 繳交學位照 (不戴帽) 彩色 2 吋 <input type="checkbox"/> 二張 3. 繳交論文封面影本 <input type="checkbox"/> 4. 登錄學籍資料 <input type="checkbox"/> 5. 核發學位證書 <input type="checkbox"/> * 證書字號: 北教大 (    ) 碩/博證字第      號 * 畢業年月:      年      月		領取學位證書	簽收:	
				年    月    日	

- 一、研究生辦理離校手續, 請至各單位 (**教務處註冊組最後**) 辦理各項手續。  
 二、代領或委託本組寄發學位證書者, 應檢具委託人委託書 (格式不限, 教務處註冊組網站可下載)。  
 三、學位證書於完成離校手續後三日內核發。