

邁向畢業的最後一個關卡

繁瑣的離校手續，請懷抱著無比的耐心，準備開始奮戰！

幫大家整理一個離校手續完全攻略版，希望大家都能順利的畢業！

STEP 1

- 辦理地點：畢業生離校手續網頁專區
- 辦理時間：Any time
- 所需物品：能上網的電腦一台
- 所需時間：(十至二十分鐘)
- 辦理事項及流程：
 1. 請連線至「畢業生服務資訊入口網」<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd/>以個人學號及選課密碼登入系統
 2. 確認左方「出納組」、「教務處(成績)」、「註冊組」皆已打勾，未打勾者請自行依各別方式處理。
 3. 填答完成「課務組課程評鑑」、「公關室校友資料填寫」及「畢業生流向調查(碩士)」等三份問卷資料，並確定出現已勾選畫面。

STEP 2

- 辦理地點：學生資料庫系統
- 辦理時間：Any time
- 所需物品：能上網的電腦一台
- 所需時間：(十至二十分鐘)
- 辦理事項及流程：
 1. 請連線至「休旅所學生資料庫系統」<http://slhm.dobtor.com/slhm/>，以個人學號及個人設定密碼登入系統。
(如還未啟用的同學，請先進行啟用再登入填寫，程序如下：
新系統的網址為：<http://slhm.dobtor.com/slhm/>
啟用程序：登入系統 = > 個人資料填寫 = > 儲存 = > 完成帳號啟用
首次登入的帳號及密碼皆為「學生個人學號」
個人資料填寫儲存後，即完成啟用個人帳號。)
 2. 詳細填妥「個人資料」、「發表著作資料」、「論文資訊(含兩次口試日期、口試委員資料)，並上傳學位論文全文」後，在「上傳檔案」中上傳個人「語文能力證明」、「證照」、及「發表證明」電子檔 (請以 pdf 檔及 jpg 檔上傳)。

註：為因應未來各項評鑑之資料留存及整理，敬請各位同學仔細填答各資料項目!!!

STEP 3

- 辦理地點：所辦
- 辦理時間：上班時間，週一至週四早上九點至十二點、下午兩點至六點
- 所需物品：論文全文一本（含封面、書背，**不膠裝，以橡皮筋圈起**）、碩士論文通過簽名表正本
- 所需時間：二至三天（依個人論文格式修改狀況而定）
- 辦理事項及流程：
 1. 確認碩士論文通過簽名表指導教授及口試委員已簽名，僅剩所長簽章欄位。
 2. 論文全文目次需預留「通過簽名表」及「論文授權書」兩頁面，排列順序請依照「研究生手冊」相關說明辦理。
 3. 由助教審核 APA 格式及相關排版格式，確認通過後，會交由所長簽章並發還，方可辦理後續上傳等相關作業，**如審核格式仍有誤超過十個，則發回再修正，修正後再送所辦辦理。**
 4. 取得「通過簽名表」後請印三份備用（附於各本論文之前用）。

STEP 4

- 辦理地點：碩士論文上傳（圖書館網頁）
- 辦理時間：Any time
- 所需物品：電子全文 PDF 檔、能上網的電腦一台
- 所需時間：二至三天
- 辦理事項及流程：
 1. 請將碩士全文含封面、中文摘要、英文摘要、謝誌、目次、圖次、表次、本文、附錄依序排列，並編製頁碼後，轉檔合併成**一個 PDF 檔案**。
 2. 請連線至本校圖書館博碩士論文系統
<http://etds.lib.ntnu.edu.tw/cgi-bin/g32/gswweb.cgi/ccd=zHysJn/thesislogin?>
 3. 以個人校務行政入口網帳號/密碼登入系統（如有帳號密碼相關問題，請洽資訊中心(02)7734-5555）。
 4. 將裡面所有欄位仔細填入，並完成「**論文授權**」設定，上傳論文 PDF 檔案。（中英文題目、關鍵字、摘要請務必填入）
 5. 完成上傳後，約一至兩天圖書館會以 mail 寄發審核通知，不通過者請依信件內意見至上傳系統中修改，並再次上傳修正後檔案。
 6. 通過者，請登錄系統列印授權書(左上方需出現條碼)，並列印四張並親筆簽名，其中三張夾入紙本論文中，一張於圖書館辦理離校手續時繳交。

STEP 5

- 辦理地點：休旅所辦
- 辦理時間：上班時間，週一至週四早上九點至十二點、下午兩點至六點
- 所需物品：畢業生離校簽證單、學生論文指導紀錄表、畢業論文全文一本 (**淺藍色封面膠裝、需要有書背、授權書及通過簽名表**)、研究生論著發表審核表及相關證明及全文(**口頭發表有收錄於論文集，請附論文集封面及目錄**)、外語能力畢業資格檢定標準證明文件影本、光碟一片(含碩士論文全文及所有發表作品電子檔)、置物櫃鑰匙
- 所需時間：五分鐘內(如果東西齊全)
- 辦理事項及流程：
 1. 確認已收到圖書館回復的審核通過信件。
 2. 填妥「**學生論文指導紀錄表**」。(檔案於所網上表單下載處下載)
 3. 列印「**休旅所畢業生離校簽證單**」、「**論文指導記錄表**」。(文件附檔)
 4. 研究生論著發表審核表(**請提前檢附各項發表全文及證明文件並經指導教授簽名，口頭發表如有收錄大會論文集，請附論文集封面及目錄!!!**)。
 5. 畢業論文全文一本，淺藍色封面膠裝(含書背)，碩士論文通過簽名表、論文授權書皆需裝訂於內。
 6. **光碟一片**，內含碩士論文全文檔案，及審點之發表作品全文檔案。
 7. 置物櫃鑰匙，東西尚未清空的話就不能鎖了。
 8. 助教審核「學生資料庫系統」資料完整程度。
 9. 完成「畢業生服務資訊入口網」中的「系所辦公室」項目。

STEP 6

- 辦理地點：圖書館
- 辦理時間：上班時間(依照圖書館開放時間為準)
- 所需物品：學生證、論文全文一本(淺藍色封面膠裝)、論文授權書正本(親筆簽名)一份、所有未歸還圖書、罰款
- 所需時間：五分鐘
- 辦理事項及流程：
 1. 備妥所需物品至圖書館一樓櫃臺，說明要辦理離校手續。
 2. **論文授權書正本(親筆簽名)(影印不可)**、論文一本。
 3. 繳交**論文授權書正本**，歸還所有已借出書籍、繳清逾期罰款。
 4. 確認圖書館員於「畢業生服務資訊入口網」中的「圖書館」項目勾選。
 5. 完成圖書館離校手續，需注意會立刻喪失借書、進入圖書館等權利！

STEP 7

- 辦理地點：教務處
- 辦理時間：週一至週四上午八點半至下午五點
- 所需物品：學生證、論文全文一本（淺藍色封面膠裝）
- 所需時間：5 分鐘
- 辦理事項及流程：
 1. 確認「畢業生服務資訊入口網」除「教務處註冊組」外所有事項皆完成並有勾選記號。
 2. 繳交論文一本。
 3. 學生證加蓋已畢業戳章。
 4. 領取畢業證書。

重要說明：

1. STEP 1、2 可以事先完成！！
2. STEP 3 要自己估算時間，審核 APA 格式及所長的時間不一定可以掌握。
3. STEP 4 是最大關卡，一次 OK 的話大概兩天可以搞定，如果有需要修改的意見來回的話，時間很容易拖過一個星期。（EX：暑假只有一到四上班，假如星期一上傳，星期三回覆修改，星期三再次上傳，星期四或五回覆，也要等到下週一才能辦理離校手續）
4. STEP 5、6、7 若準備齊全，半天內可一併辦理完畢。

拿到畢業證書！恭喜畢業！