

學位考試流程請參閱「[研究生學位考試作業流程](#)」並依其辦理。

請至[校務資訊系統](#)啟動畢業離校並完成各單位所需程序：**(請先至各離校單位公告確認辦理離之防疫因應措施，依其因應措施辦理)**

校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

服務電話(測試) 校務資訊學生查詢系統

步驟四--畢業離校狀態確認

登入帳號: 9999999

畢業生離校程序及狀況
 (● YES 表示已辦理完畢, ● NO 表示未辦理完畢)

單位處室	審核狀況
系所辦公室 所辦公室核章 (系、所)辦公室離系手續，請參看各系網頁或通知 (公告)，依序辦理離系程序	● YES ● NO
系所辦掌辦人核章(論文連權)	● YES ● NO
圖書館 畢業生的叮嚀 辦理時間:8:30~12:00、13:30~17:00 聯大與清大借還書狀況(分機 42996) 繳交碩/博士畢業論文(分機 42995)	● YES ● NO ● YES ● NO
保管組(分機 35262) 詳細規定參閱 保管組 袍服是否已歸還(或未借)	● YES ● NO
校友服務中心(分機 31249)	● YES ● NO
綜合學務組-就業輔導(分機 34720) 在校生生涯意願調查表 教育部畢業生流向調查(註1)	● YES ● NO ● YES ● NO

請依序點選步驟一~四

請於上班時間內依各單位規定辦理，全部呈現 ●YES 時，即可持學生證至註冊組領取畢業證書。

請留意圖書館辦理離校時間及辦理方式：

相關說明請參閱圖書館[首頁/服務/畢業前的叮嚀](#)。

上班時間(週一至週五8:30~12:00；13:30~17:00)至總圖書館一樓辦理，憑以點選離校系統：

1. 查核還書狀況並告知欲辦理離校
2. 繳交論文一本

送達下列文件及完成網路畢業離校手續後，持學生證至註冊組領取畢業證書。惟因應國內 COVID-19 疫情緊張，為減少人與人之間的接觸所造成之風險，日前已於本組最新消息公告 [109 學年度第 2 學期畢業離校因應措施](#) 在解封前均以此因應措施辦理，敬請參考。離校程序依各單位網路公告方式辦理。

種類	口試後需送至註冊組的文件	領取畢業證書日期
碩士班	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 口試成績單正本(含成績登記表) ✓ 審定書影本 	左列文件送達註冊組後，於口試當月底起(6月份則於期末考最後一日下午 2:00 起，期末考後口試者為 6 月底起)
博士班	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 論文一本 	左列文件送達註冊組三個工作天後

- ✓ 學生證背面加貼「畢業祝詞」後發還。
- ✓ 學生證遺失者：請至校務資訊系統掛失後，至註冊組繳費或列印申請表至發卡中心繳費，於領取畢業證書時繳交收據，本組加蓋「已畢業」章後發還。
- ✓ 符合退費者請參閱“其他事項”。

口試截止日及辦理離校截止日：

類別	第一學期	第二學期
口試日期截止日	1/31	7/31
辦理離校截止日	次學期註冊日前(不含開學當日) (未能於截止日期前完成離校手續，該次口試無效)	

- ✓ **撰寫論文格式：**
請參閱註冊組網頁之[碩\(博\)士班相關規定/畢業](#)，並請確實依照「[研究生畢業文格式條例](#)」規定撰寫。

- ✓ **繳交論文-圖書館及系所辦公室各一冊(平裝本--為響應環保，建議以雙面列印)：**

一冊送本校總圖書館典藏 (南大校區同學則向南大分館辦理)	一冊繳交系所轉註冊組轉送國家圖書館 (由系所連同口試成績一併送交註冊組)
請攜帶： a. 紙本論文 1 本，內頁請依下列順序裝訂： ✓ 國立清華大學紙本及電子檔授權書 ✓ 國家圖書館全文電子檔案上網授權書 (欲授權者) ✓ 指導教授推薦書 ✓ 口試委員審定書 b. 國家圖書館(欲授權者，請夾附於論文中) 前述授權書皆須作者親筆簽名。	✓ 內頁裝訂內容須與繳交至圖書館者相同。 ✓ 申請紙本論文延後公開者，請附「 國家圖書館博碩士紙本論文延後公開/下架申請書 」(在學位考試平台即可下載)並夾附於論文中。已送國圖後欲延後公開者請填具「 國家圖書館博碩士論文送存本[延後公開]申請書 」詳細說明請見該附檔說明。

- ✓ **更改論文內容：**
凡本校研究生已上傳並經圖書館審核通過之電子檔學位論文，或已繳交至圖書館之紙本學位論文，倘有論文內容異動、需延後公開、變更授權等，應依照「國立清華大學學位論文異動處理說明」辦理，並至圖書館網頁下載「[國立清華大學學位論文異動申請書](#)」。已完成離校手續取得學位者，不得辦理紙本論文抽換，需另填「[國立清華大學學位論文勘誤表](#)」。

- ✓ **系(所)辦公室存檔之論文：**
請按各系(所)之規定另行繳交。

- ✓ 詳細學位考試相關規定請參閱「[碩士學位考試細則](#)」、「[博士學位考試細則](#)」。
- ✓ **8月1日至次學期開學前欲舉行學位考試者：**請先至註冊組網頁下載[研究生提前註冊申請表](#)辦理。
- ✓ 完成學位考試合於退費者，請於領取畢業證書前檢附繳費收據至註冊組辦理退費：
 1. 提前註冊日起至開學後 6 週內辦妥畢業離校手續者，可退學雜費基數 2/3。
 2. 開學後 7~12 週辦妥畢業離校手續者，可退學雜費基數 1/3。
 3. 開學後超過 12 週辦妥畢業離校手續者，不退費。

領完畢業證書 3 日後請確認：

1. 有畢業平均
 2. 有論文題目
- ~請至[校務資訊系統](#)確認~

依確認結果分為二種申請方式：

- 是**=>利用成績單投幣機申請。
否=>填寫書面申請表及附回郵信封(可向註冊組服務台購買)本組會代為寄送。

※日後若有需要成績相關證明，歡迎返校、使用通訊方式申請，相關表格請至註冊組或校友會網頁下載。

※自動化繳費列印系統一部置於行政大樓中庭，另一部置於行政大樓收發室旁 24 小時開放。