

申請口試離校截止日

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。

口試及審定完成日期及辦理離校截止日：

類別	第一學期	第二學期
口試及審定完成日期	1/31	7/31
辦理離校截止日	次學期註冊日前(不含開學當日) (未能於學位考試當學期結束前完成審定者，該次口試無效)	

請至[校務資訊系統](#)啟動畢業離校並建議完成各單位所需程序，**如未依限完成，本校得依法律程序進行求償：**

校務資訊系統 Academic Information Systems
<http://www.ccap.nthu.edu.tw/ccap/INQUIRE/>
 清華大學 | 歡迎參觀

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)

單位處室	查核狀況	
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
系所辦承辦人核章(論文連檔)	● 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)	● YES	● NO
繳交碩/博士畢業論文(分機 42995)	● 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	● YES	● NO
教育部畢業生流向調查(註1)	● 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學位證書。

至校務資訊系統—畢業生離校系統辦理網路離校

請於審定前簽署繳交「[國立清華大學學位論文符合學術倫理聲明書](#)」至系所存查。

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/畢業離校/畢業生離校程序](#)

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

1. 查核已歸還所有借自本校各圖書分館、台聯大其他三校、互換借書證單位之圖書物件，並繳清滯還金。確認所申請之國內外館際借書及複印資料均已完成取件、歸還及繳清費用。
2. 繳交論文二本。

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「[研究生畢業論文格式條例](#)」規定撰寫。

✓ **繳交論文**

- 1.請依註冊組之「[國立清華大學研究生畢業論文格式條例](#)」裝訂。
- 2.若申請延後公開，請列印已簽名之申請表與佐證資料，經系所主管簽章核准後，並影印一份。將申請表與佐證資料正本與影本，請分別夾於兩本論文中（不須裝訂）。兩本論文繳交至總圖書館後，將分別由清華大學圖書館與國家圖書館典藏。
- 3.繳交時間：週一至週五 08:00-12:00、13:00-17:00
繳交地點：總圖書館 4 號、5 號櫃檯

✓ **更改論文內容**

- 1.凡本校研究生已上傳電子檔學位論文並經指導教授完成審核者，或已畢業取得學位之校友，如需辦理論文公開時間異動、論文內容勘誤、基本資料修正，應填寫「國立清華大學學位論文異動申請書」。
- 2.辦理論文內容勘誤者，須填妥前述異動申請書與「國立清華大學學位論文勘誤表」，向圖書館提出申請。
- 3.相關申請表單請見圖書館首頁/服務/畢業離校/學位論文異動

- ✓ **完成網路畢業離校手續並繳交論文至圖書館**後，請持**學生證**至註冊組領取學位證書，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，於領取學位證書時繳交收據，本組加貼「畢業祝辭」貼紙後發還。
- ✓ 符合退費者請參閱“其他事項”。

種類	口試後需送至註冊組的文件	領取學位證書日期
碩士班	✓ 口試成績單正本(含成績登記表)	左列文件送達註冊組後，於口試當月月底起
博士班	✓ 審定書影本	左列文件送達註冊組三個工作天後

- ✓ **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，於領取學位證書時繳交收據，本組加貼「畢業祝辭」貼紙後發還。
- ✓ 符合退費者請參閱“其他事項”。
- ✓ 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，請於領取學位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 7~11 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 11 週辦妥畢業離校手續者，不退費。

領完學位證書 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。