

馬偕醫學大學碩博士班畢業生離校程序單 【單面列印】

※請於開始辦離校程序 5 日前，先另行填寫【離校通知單】送註冊組※

姓名		學號		系所別	_____系/所____年級 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
常用 Email				電話		手機	
戶籍地址	□□□□□						
通訊地址	□□□□□						
就業調查 <small>※配合教育部政策，請協助填答※</small>	(1) 是否願意接受勞動部之主動就業服務？					<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意	填答人簽名
	(2) 是否願意授權教育部將勞動部投保及財政部資料進行分析後，僅以【全校各學制等統計型資料(不含個資)】回饋予學校？					<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意	
檢附證明	<input type="checkbox"/> 學生證(未附者無法完成離校及領取證書；遺失者請辦理補發)						
會辦單位簽章	(1)系所	(2) 圖書資訊處 圖書館	(3)註冊組				
	<input type="checkbox"/> 確認已符合畢業資格 <input type="checkbox"/> 紙本論文已繳交 系所辦：_____ 系主任/所長：_____ _____	<input type="checkbox"/> 1. 電子論文已上傳系統 <input type="checkbox"/> 2. 繳交紙本論文 圖書館承辦人：_____ _____	<input type="checkbox"/> 1. 收回離校程序單 <input type="checkbox"/> 2. 學生證加註「已畢業」及設定停權(無學生票優惠) <input type="checkbox"/> 3. 提供【學生離校自行辦理相關事項檢核表】 <input type="checkbox"/> 4. 核發學位證書(學生須另於學位證書提領單簽領) 註冊組承辦人：_____ _____				
備註	1. 學生畢業時，應持本表單及學生證至各單位辦理離校手續，並請各單位審核人員核章。 2. 離校程序辦理完成後，本表單由註冊組承辦人查收，以憑核發學位證書；未繳回離校程序單者不發給任何證明文件。 3. 學位證書僅核發一次，若遺失僅可申請「畢業證明書」，而非補發「學位證書」，請妥善保存。						
其他自行辦理事項	1. 請依個人情況，審視【學生離校自行辦理相關事項檢核表】打✓項目，如有需要務必持檢核表自行至各單位辦理，以符合相關規定並維護個人權益。 2. 【學生離校自行辦理相關事項檢核表】使用完畢請自存即可。						

馬偕醫學大學學生離校自行辦理相關事項檢核表

【學生自存】

【本表僅供學生個人事先辦理檢核事項，不表示已完成休學/退學/畢業之程序】

姓名		學號		系所	系/所	組	年級
				<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博班 <input type="checkbox"/> 二年制			
性別	<input type="checkbox"/> 男	通訊資料	地址：□□□□□				
	<input type="checkbox"/> 女		電話：				
離校原因	<input type="checkbox"/> 休學：自___學年第___學期起休學至___學年第___學期止						
	<input type="checkbox"/> 退學：自___學年第___學期起退學						
	<input type="checkbox"/> 畢業：___學年第___學期(____年__月)畢業						

請依個人情況審視打✓項目，如有需要務必自行至各單位辦理，以符規定並維護個人權益。

單位	檢核項目	休退學離校	畢業離校	說明	單位核章
圖書資訊處 圖書館	欠書 欠款	✓	✓	事涉圖書借閱規定及個人行為規範，如有欠書、欠款請務必返還及繳清，洽詢分機：1166	<input type="checkbox"/> 無欠書、欠款 <input type="checkbox"/> 圖書逾期罰金_____元 <input type="checkbox"/> 圖書未歸還_____本 <input type="checkbox"/> 附件未歸還_____件 (借出資料逾期未還清，每冊每逾一日罰款新台幣五元)
學務處 生活輔導組	宿舍	✓	✓	事涉宿舍管理、住宿契約等規定及個人行為規範，有住宿者請務必辦理相關事宜，洽詢分機：1132	
學務處 衛生保健組	平安保險費	✓	/	休退學後平安保險費退費或續保涉及個人權益，請務必辦理相關事宜，如未辦理則一律視為同意續保，洽詢分機：1138	<input type="checkbox"/> 已繳學生平安保險費： <input type="checkbox"/> 續保至本學期結束 <input type="checkbox"/> 退費 <input type="checkbox"/> 未繳費
總務處 保管組	學位服	✓	✓	事涉學位服借用規定及個人行為規範，如有借用請務必依限返還，洽詢分機：1194	歸還學士服(非畢業生免辦)： <input type="checkbox"/> 未租借 <input type="checkbox"/> 已歸還
總務處 事務組	停車費	✓	✓	事涉停車位租用等規定及個人行為規範，如有租用請務必依限返還及繳清費用，洽詢分機：1143	<input type="checkbox"/> 未租用停車位 <input type="checkbox"/> 停車費已繳清
會計室	退費核算	✓	/	休退學後學雜費、住宿費、平安保險費等退費事宜涉及個人權益，請務必辦理相關事宜。 申請退費者，請檢附繳費證明單(學雜費、住宿費繳費收據正本)。 洽詢分機：1152	<input type="checkbox"/> 退學費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退雜費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退電腦實習費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退學生保險費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退學生健檢費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿水電費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿保證金(/)_____元 共退_____元
總務處 出納組	欠款繳清	✓	✓	事涉各單位相關規定及個人行為規範，如有欠款請務必依限繳清，洽詢分機：1148	
	退費申請文件	✓	/	休退學後學雜費、住宿費、平安保險費等退費事宜涉及個人權益，請務必辦理相關事宜，洽詢分機：1148	<input type="checkbox"/> 申請退費檢附銀行/郵局帳戶封面影本