

東吳大學學生離校手續實施要點

110年5月12日教務會議通過
111年5月11日教務會議修正通過第3、4條條文

- 第一條 為規範學生離校時應辦理之程序，依據本校學則、進修班學則、博碩士班研究生學位考試規章及碩士在職專班研究生學位考試規章，訂定東吳大學學生離校手續實施要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本校各年級學生，經註冊入學後因畢業或退學，需依本要點之規定辦理離校手續。
- 第三條 准予畢業學生領證前請先至本校校務行政資訊系統查詢並完成各單位離校檢核，且於開放領證時間起，列印已完成各單位檢核之離校手續單，親至註冊課務組辦理。
研究生辦理畢業離校截止時間依研究生學位考試規章規定辦理。退學學生應自行至註冊課務組網頁下載離校手續單，循單所列單位確認核章後，始完成離校手續。
各單位離校檢核確認事項若未涉及本校所訂畢業條件，則不得與證書發放有不正當連結，應以漸進輔導改正或替代措施處理。
- 第四條 學生應持完成各單位檢核之離校手續單、學生證，親至註冊課務組領取證書，研究所畢業生另需依研究生學位考試規章規定辦理。因故無法親自領取證書時，得委託他人代為領取。受託人應出示委託書、委託人離校手續單、委託人學生證及受託人身分證明文件正本，並由受託人親筆簽名代領證書。
- 第五條 學生於辦理離校手續時，學生證將取消學生身分，畢業生學生證加註已畢業後發還，退學生收回學生證。若學生證遺失，須出示身分證明文件正本查驗，並辦理學生證線上鎖卡，不得再申請補發。
- 第六條 學生辦理離校手續前，如有變更姓名、出生年月日或身分證號碼者，應填寫異動申請單，並檢附戶籍謄本及有關證明文件，送註冊課務組申請變更。
- 第七條 學生於領取證書時，應現場校對姓名、生日等相關資料，並於簽領名冊中簽名確認。
證書領取完成後，如需申請異動資料者，一律以證書遺失補發方式辦理。
- 第八條 本要點未盡事宜，悉依教育部相關法規、本校學則及相關規定辦理。
- 第九條 本要點經教務會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。