

畢業離校系統

學生部分

基本流程

→(1)填寫個人相關資料

→(2)上傳個人畢業照 (另外繳交 1張 2吋畢業照至註冊組)

→(3)若有離校管制項目(如實驗室器材未歸還..等)請至相關單位找相關負責人員辦理

→(4) (1)~(3)事項完成後，請系主任、導師或系務助理開放畢業離校系統權限(此時系主任、導師或系務助理會先確定你的個人資料與離校管制項目是否均已完成，再決定是否開放列印權限)

→(5)上網列印畢業離校會簽單，並根據離校單上需要簽署單位請相關人員簽核

→(6)將簽核完畢之離校會簽單送至註冊組

系統說明

登入學生校園資訊系統後，點選教務→註冊組→畢業離校系統。

注意事項	
1.	辦理期間：研究所畢業生：上學期自二月一日開始，下學期自七月一日開始，於口試結束後四個月內完成。
2.	研究生應上傳論文檔案(內頁有浮水印)至本校圖書館博碩士論文系統，並繳交一本內頁不含浮水印之論文至圖書館，再持本會簽單至圖書館辦理會簽。
3.	離校會簽手續完成後，請持會簽單與學生證交註冊組領取畢業證書。
4.	各系內部之離校程序請自行辦理。
如有申請助學貸款，請參照應屆畢業生之就學貸款同學重要注意事項	

畢業離校流程說明	
Step1.	填寫離校資料
Step2.	上傳個人畢業照(亦可繳交2吋畢業照至註冊組)
Step3.	若有離校管制項目(見下表)請至相關單位辦理
Step4.	列印畢業離校會簽單，並請相關人員簽核
Step5.	將畢業離校單送至註冊組審核

這裡會列出你目前借用或被離校管制事項

個人借用與離校管制事項				
事由	財產編號	承辦單位	登錄人員	登錄日期
RFID 門控卡		資訊工程學系	包蒼龍	2005-06-22

大同大學電子計算機中心校務資訊組
webmaster@tu.edu.tw

填寫相關資料	
*表示不可空白	
姓名	
*畢業論文題目	
*電子郵件	請填寫學校以外的電子郵件信箱
*戶籍地址	此欄與兵役業務相關，請填寫個人身分證上登記之地址
*聯絡地址	
行動電話	請依以下範例輸入(例0912345678)
*聯絡電話	
出生日期	民國 65 年 1 月 1 日
畢業後近期生涯規劃	升學
*近期生涯規劃附註說明	
(請以10至100字簡略說明：[就業]請填寫相關就業內容，[升學]請填寫就讀學校科系，[服役]請填寫服役兵種)	
<input type="button" value="確認送出"/> <input type="button" value="回上頁"/> <input type="button" value="重設"/>	

此欄只有研究所同學會出現

請以身分證背後的戶籍資料為主

(填寫個人相關資料。請特別注意，因為戶籍資料與兵役相關業務相關，請以身分證背後填寫之戶籍地點為主。)

上傳畢業照	
注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> • 此畢業照將作為校友資料 • 請勿上傳不雅或非相關之圖檔 • 請上傳jpg格式之圖檔 • 上傳之圖檔大小請控制在100kByte內 • 上傳圖檔之高度與寬度請勿小於360*464點 • 上傳圖檔之高度與寬度請依1.28:1之比例 • 若您無法上傳照片，可直接至註冊組繳交您的畢業照 	
上傳畢業照	瀏覽...
<input type="button" value="上傳檔案"/> <input type="button" value="重置"/>	
已上傳之畢業照	
	

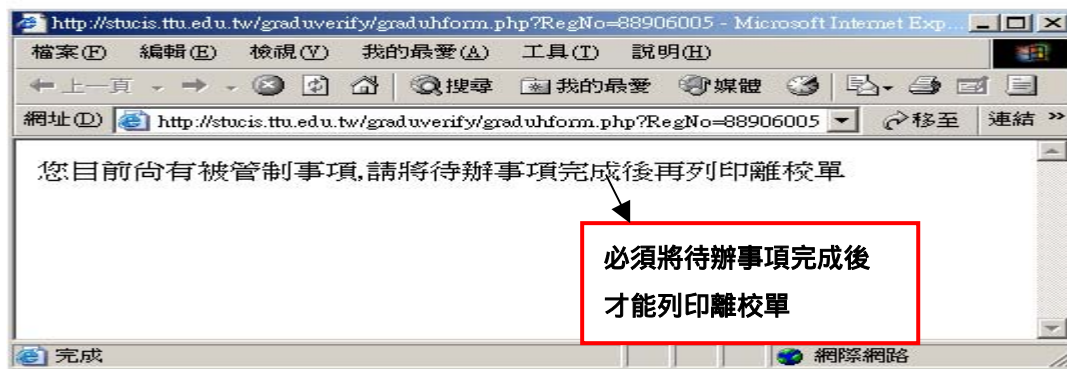
(上傳您的畢業照後另繳交1張2吋畢業照至註冊組)



會簽單位	簽章	備註
導師		確認畢業學分數及解讀條件符合畢業資格
指導教授		如有直屬計劃則對外結束，提供文憑在國立計畫前，實驗室指導事項立據完成。
系所主任		
論文上網		論文電子檔上傳或網路登錄。
圖書館		圖書繳還。 電子論文上傳。 紙本論文繳交一本。
註冊組		

1. 辦理期間：大學部畢業生上學期自期末考結束後兩週開始，下學期自七月一日開始，三個月內完成。研究所畢業生上學期自二月一日開始，下學期自七月一日開始，於口試結束即兩個月內完成。

(若你無任何管制事項，個人資料填寫完畢，請洽系主任、導師或系務助理開放列印畢業離校簽單的權限。請注意，大學部與研究所學生之離校單並不相同)



(假設你目前有待辦事項未完成，例如：實驗室器材未歸還之類，則無法產生會簽單，請將目前待辦事項完成後再列印。)

列印後持離校會簽單至各會簽單位簽章。各會簽單位簽章完畢後將會簽單送至註冊組。

行政人員部分

請登入校務行政系統，點選教務→註冊組→離校管制系統

點選[處理]，可新增此學生的待辦事項

班號	姓名	離校手續	管制事項
		系所審核	處理

大同大學 電子計算機中心 校務資訊組

若您身分是此科系的系主任、導師或系務助理，則在離校手續欄位會出現**系所審核**的字眼。

按此可列出您的單位所有人員或您個人輸入的離校管制事項

一、個人資料

姓名	
永久地址	
聯絡地址	
聯絡電話	行動電
畢業後近兩年生涯規劃	

二、成績資料

畢業審核	校定必修	畢業實得
------	------	------

三、查無離校管制項目

審核合格 放棄離開

請系主任、導師或系務助理**確認該學生已填寫相關個人資料，及有無管制事項**。若有，則請學生將相關事項完成後再開放離校權限。**請注意：按下[審核合格]，申請同學始能列印出離校會簽單。**

已啟動離校程序，無法再輸入限制事項!!

學號： 姓名：

該生目前無任何借用或離校管制項目，如欲新增，請按上頁之新增按鈕！

若已啟動離校程序，其他人員則無法再輸入該學生的相關限制事項

學生借用與離校管制事項

列出本單位學生待處理的事項

班號	姓名	離校手續	管制事項	班號	姓名	離校手續	管制事項
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		已完成				系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		系所審核	處理			系所審核	處理
		合計	取消			系所審核	處理
		系所審核	處理				

大同大學 電子計算機中心 校務資訊組

啟動該學生離校程序後，同樣也可將已啟動的離校程序取消。(取消後，則該學生無法列印離校會簽單。)

若學生尚未被啟動離校程序(或被取消離校程序)，則所有行政、教職人員均可對該學生輸入相關離校限制事項，學生亦無法列印出離校會簽單。

班號: 姓名:

本功能提供全校教職員工登錄學生借用設備或離校會簽可在向處登錄，學生於離校前若有未註銷之借

是行政單位有與學生處理的事

借用或管制說明	<input type="text"/>
編製或備註說明	<input type="text"/>

(可以不用填寫)

[確認] [放棄]

此處可填入此同學尚未完成的項目

如果借用物品列有財產編號，可在此輸入，以便日後查詢

學號： 姓名：

[新增](#) [返回首頁](#)

本人設定尚未註冊之管制項目

單位	登錄人	登錄日期	借用/離校管制項目	狀態
電子計算機中心	<input type="text"/>	2005/5/24	測試2	修改 刪除 註銷

非本人設定或本人已註冊之管制項目

單位	登錄人	登錄/註銷	借用/離校管制項目	狀態
電子計算機中心	<input type="text"/>	2005/5/24	測試	待處理

若此筆資料輸入錯誤，可按下[刪除]將此筆資料作廢

若同學已將此待辦事項完成，可按下[註銷]將此限定事項解除