

# 國立臺南大學教育學系畢業離校手續 SOP 需備妥文件

※填寫畢業離校手續系統，路徑：南大首頁→在校學生→學生校務資訊系統(註冊、選課、貸款)→離校手續系統→點選「學生」身份→以校務帳密登入→完成校友資料庫/畢業流向→完成自我檢核。

## 表一、畢業學習檔案申請書 (格式如右)

※流程：指導教授→系辦→研教組  
所需附件：

### 1. 修業要點影本(須加蓋教育系章)

※可用新生手冊所附或至教育系網頁下載

※檢驗並填寫：

- 二、修業年限 (博：2-7年、碩：1-4年)
- 三、系所規定畢業學分數 (博：33學分、碩：32學分)
- 三、系所規定必修學分數 (依課程架構)
- 七、其他畢業要件 (晤談記錄或批改紀錄、修改確認表)

### 2. 歷年成績單正本

※紅樓1樓東側樓梯旁自助列印機(20元)

※檢驗並填寫：

- 二、就讀年月
- 三、該生修讀總學分數
- 三、該生修讀必修學分數
- 六、必修科目名稱

### 3. 論文口試評分表之影本(須加蓋教育系章)

※檢驗並填寫：

- 四、口試成績

### 4. 「學術倫理教育」修課證明

(日間部 進修部) 研究生畢業學習檔案 申請日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

系所別	學 號	姓 名
一、招生年份 <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 在職生 (請依招生入學資格仔細勾選，並請再加以檢核，應勾填者請勾填)		
二、修業年限 (一)一般生 (系所規定修業年限____年，例如：2-4年) (二)在職生 (系所規定在職生修業年限____年，例如：2.5年-4年) (三)招生在費系所就讀____年__月，依招生個人身份別 是否合乎費系所修業規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
三、畢業學分 (一)系所規定畢業學分數：____學分 (二)系所其他規定學分數：____學分 (二)系所規定必修學分數：____學分 (一)招生修讀總學分數：____學分，是否合乎費系所修業規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (二)招生修讀必修學分數：____學分，是否合乎費系所修業規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
四、口試成績	____分 是否通過? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	五、論文指導費 是否已繳交? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
六、必修科目名稱 (請詳列) 是否合乎費系所修業規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
七、各系所其他修業要件 (請勾選) <input type="checkbox"/> 1. 除檢核表 <input type="checkbox"/> 2. 參加演講 <input type="checkbox"/> 3. 發表論文1篇 <input type="checkbox"/> 4. 出席參加研討會 <input type="checkbox"/> 5. 通過資格考試 <input type="checkbox"/> 6. 通過研究計劃 <input type="checkbox"/> 7. 碩下修之科目名稱：_____ <input type="checkbox"/> 8. 系所其他：_____ 是否合乎費系所修業規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

說明：  
(一)由各系所檢入相關資料(符合招生入學時之修業要點，檢附修正補編單)，並詳列檢核，教師或再以上述資料加以審核，資格符合後才製作畢業證書。  
(二)請檢附歷年成績單(正本)、口試成績單(蓋教育系章)及招生入學之修業要點(蓋系所章)並附系章之修業要點。  
本人畢業學習檔案資料完全合乎本系所規定之修業要點，並經系所再三檢核無誤，合乎本系所規定畢業資格，請製作畢業證書。申請人：(請親自簽名)

系所承辦人：\_\_\_\_ 指導教授：\_\_\_\_ 系所主管：\_\_\_\_  
(簽名) (簽名) (簽名)

研教組承辦人：\_\_\_\_ 研教組組長：\_\_\_\_ 教務長：\_\_\_\_

## 表二、畢業證書申請書 (格式如右)

※流程：指導教授→系辦→圖書館→研教組

所需附件：

附件 1&2 請掃描成電子檔放進光碟裡

### 1. A 指導論文晤談紀錄表 10 次(交給系辦)

※須指導教授簽名 10 次

### B 論文批改紀錄 1 份 20 頁以上(交給系辦)

※20 頁以上，指導教授於封面頁簽名

※論文實際批改頁面

(A 晤談紀錄、B 批改紀錄：二擇一即可)

### 2. 論文修改確認表 1 份 10 頁以上(交給系辦)

※10 頁以上，指導教授於末頁簽名

※左右對照：口試委員建議、修改後內容、頁碼

### 3. 論文紙本： 2+1 本

(系辦 2 本)

(圖書館 1 本，同時繳交校外授權書、論文審核通過確認信函)

### 4. 論文光碟： 2 片

(系辦 1 片)

(圖書館 1 片)

國立臺南大學  
National University of Tainan

教育學系

教育學院\_\_\_\_學位畢業證書申請書

課程與教學博/碩士班 教育經營與管理博/碩士班  
課程與教學教學碩士班(限日班) 教育行政碩士在職專班(進修班)  
課程與教學碩士在職專班(部南班) 學校經營與管理教學碩士班(夜間班)  
科技發展與傳播碩士班 測驗與統計博/碩士班

學生\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_，修畢本班應修之全部課程  
成績及格，於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日通過論文考試，並遵照考試委員會之意見，完成論文之修改，經指導教授核閱無誤；並已依規定將  
論 文 資 料 輸 入 本 校 博 碩 士 論 文 系 統，  
於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日檢附論文函表及光碟片一片，送交本系辦公室。  
請准予辦理離校手續，並發給教育學\_\_\_\_學位畢業證書。

學 生：\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
指導教授：\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
系 主 任：\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
圖 書 館 承 辦 人：\_\_\_\_ (簽章) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三、論文發表證明 (依修業要點規定篇數繳交，檢附相關證明影本)、英文檢定 (進修班免)

# 國立臺南大學教育學系畢業離校手續自我檢核表

※本表僅提供教育系研究生自我檢核，請務必再次檢查當屆修業要點要求

## 檢核程序及事項

程序	項目	數量	檢核	備註	
1. 申請	需修畢全部課程且成績及格	*	<input type="checkbox"/>		
	需符合本校英語能力檢定標準實施辦法之規定	*	<input type="checkbox"/>	進修班免	
	需符合本系修業要點學術發表之規定	*	<input type="checkbox"/>	進修班免	
	繳交相關文件與表單	*	<input type="checkbox"/>		
	104 級後的學生須完成學術倫理教育	*	<input type="checkbox"/>		
	向研教組繳交預訂畢業證書申請書	1 份	<input type="checkbox"/>	向研教組申請	
<b>※籌備工作</b>					
1	論文審定書(需系主任親筆簽名)	1 份	<input type="checkbox"/>	檢附於論文紙本中	
2	校內外授權書(圖書館下載)	2 份	<input type="checkbox"/>	檢附於論文紙本中	
3	印製博碩士學位論文 系辦(2)+圖書館(1)+口委(3、5)+自存(2~3)=約 8-12 本	12 本	<input type="checkbox"/>	紙本，象牙黃	
4	上傳圖書館碩博士論文系統	*	<input type="checkbox"/>	列印審核通過通知信	
5	燒錄論文光碟(系辦*1、圖書館*1) 封面註明-班別、姓名、學號、論文名稱、指導教授	2 片	<input type="checkbox"/>		
<b>※完成畢業離校系統</b>		*	<input type="checkbox"/>	校友資料/畢業流向 →自我檢核	
<b>※畢業學習檔案申請表(系辦→研教組)</b> 檢附：歷年成績單正本、修業要點影本、論文口試評分表影本、 「學術倫理」修課證明		各 1 份	<input type="checkbox"/>	完成簽名： 學生本人、指導教授	
<b>※畢業證書申請書(系辦→圖書館→研教組)</b>		1 份	<input type="checkbox"/>	完成簽名： 學生本人、指導教授	
<b>一、系辦</b>					
2. 流程	1	20103-F1 論文批改紀錄(可擇一、掃成電子檔放進光碟)	1 式	<input type="checkbox"/>	封面指導教授簽名+批改紀錄內容至少 20 頁
	2	20103-F2 論文修改確認表(掃成電子檔放進光碟)	1 式	<input type="checkbox"/>	末頁：指導教授簽名， 具體修改內容至少 10 頁
	3	20103-F3 晤談紀錄表(可擇一、掃成電子檔放進光碟)	10 次	<input type="checkbox"/>	指導教授簽名 10 次
	4	博碩士學位論文	2 本	<input type="checkbox"/>	紙本，象牙黃
	5	論文光碟	1 片	<input type="checkbox"/>	
	6	論文發表證明	▲份	<input type="checkbox"/>	依修業要點規定
<b>二、圖書館</b>					
1	博碩士學位論文	1 份	<input type="checkbox"/>		
2	論文光碟	1 份	<input type="checkbox"/>		
3	校內外授權書	1 份	<input type="checkbox"/>		
4	論文審核通過通知信	1 份	<input type="checkbox"/>		
*	代辦離校委託書(圖書館下載)	*	<input type="checkbox"/>	非必要	
<b>三、研教組</b>					
1	繳回學生證	1 份	<input type="checkbox"/>		
2	繳交 2 吋照片	1 張	<input type="checkbox"/>		
<b>※領取畢業證書！</b>					