

確認

請先至校務資訊系統確認影響畢業之科目成績已全部到齊。

請至校務資訊系統啟動畢業離校並完成各單位所需程序：

校務資訊系統 Academic Information Systems
https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

清華大學 | 歡迎觀看

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 表示未辦)

請依序點選步驟一~四

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
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
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 教育部畢業生流向調查 (註1) (教育部問卷對象不包括僑生與外籍生)	● YES ● NO

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畢業證書。

請留意圖書館辦理離校時間及辦理方式：

上班時間（週一至週五8:30~12:00；13:30~17:00）至總圖書館一樓辦理查核還書狀況並告知欲辦理離校，相關說明請參閱圖書館首頁/服務/畢業前的叮嚀。

✓ 持學生證至註冊組領取畢業證書，悠遊卡學生證背面加蓋「已畢業」章後發還。

領取時間	第一學期	1 月 31 日起
	第二學期	自校定期末考週最後一天(星期五)下午 2:00 起

✓ 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，於領取畢業證書時繳交收據，本組加蓋「已畢業」章後發還。

✓ 欲領補發學生證者：掛失繳費後約 3~5 工作天持蓋「已畢業」章收據至發卡中心領卡。

領完畢業證書 3 日後請確認：

- 全部成績到齊
- 有畢業平均

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)，本組代為寄送。

申請含畢業排名之學士班成績單：於暑修成績及更改成績作業截止後，即可於 10 月初申請。

※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註冊組內，另一部置於行政大樓收發室旁 24 小時開放。

至校務資訊系統—畢業生離校系統辦理網路離校

領取畢業證書

申請成績單