

領取學位證書注意事項

1. 101 年 7 月 31 日（星期五）為 100 學年度第 1 學期研究生辦理離校手續及領取學位證書截止日。
2. 繳交畢業論文（含中英文摘要）本數：
 - （1）口試委員各 1 本（平精裝不限），所辦（精裝）×1（另繳交論文電子檔），圖書館（精裝）×1，註冊組（平裝）×1，顏色皆為紅色。
 - （2）封面之年月，須為畢業離校之年月。
（如論文為台灣史範疇，並同意送交台灣分館收藏，請再交給所辦 1 本，平精裝不限。）
3. 如有向藏書室或歷史專業教室借閱資料，請於辦理離校手續前歸還。
4. 請將指導教授簽核之「學生辦理離校系所同意書」、「碩士班研究生就學期間研究概況表」、「校友資料表」繳送所辦公室。
5. 100 年 2 月 29 日至 101 年 7 月 5 日辦理離校之研究生，請先至學務處生活輔導組領取操行成績並繳交至註冊組。
6. 請繳交近三個月 2 吋半身照片 1 張或上傳註冊組。
7. 至註冊組繳回學生證。
8. 研究生完成畢業離校手續將畢業相關資料繳交至註冊組後五個工作日始得領取學位證書。若欲完成畢業離校手續當日領取證書，請先確認已通過學位考試並於五個工作日前告知註冊組，以憑提早製作學位證書。
9. 其他相關事項請參閱「100 學年度第二學期頒發學位證書相關注意事項」，或至註冊組、圖書館網頁查詢。

領取學位證書注意事項

1. 100 年 7 月 31 日（星期五）為 100 學年度第 1 學期研究生辦理離校手續及領取學位證書截止日。
2. 繳交畢業論文（含中英文摘要）本數：
 - （1）口試委員各 1 本（平精裝不限），所辦（精裝）×1（另繳交論文電子檔），圖書館（精裝）×1，註冊組（平裝）×1，顏色皆為紅色。
 - （2）封面之年月，須為畢業離校之年月。
（如論文為台灣史範疇，並同意送交台灣分館收藏，請再交給所辦 1 本，平精裝不限。）
3. 如有向兩藏書室或歷史專業教室借閱資料，請於辦理離校手續前歸還。
4. 請將指導教授簽核之「學生辦理離校系所同意書」、「碩士班研究生就學期間研究概況表」、「校友資料表」繳送所辦公室。
5. 101 年 2 月 29 日至 101 年 7 月 5 日辦理離校之研究生，請先至學務處生活輔導組領取操行成績並繳交至註冊組。
6. 請繳交近三個月 2 吋半身照片 1 張或上傳註冊組。
7. 至註冊組繳回學生證。
8. 研究生完成畢業離校手續將畢業相關資料繳交至註冊組後五個工作日始得領取學位證書。若欲完成畢業離校手續當日領取證書，請先確認已通過學位考試並於五個工作日前告知註冊組，以憑提早製作學位證書。
9. 其他相關事項請參閱「100 學年度第二學期頒發學位證書相關注意事項」，或至註冊組、圖書館網頁查詢。