

國立中央大學畢業離校流程



● **論文完稿後：**

1. 上傳到圖書館審核，請自行合併圖書館規定之內容（工作天半天~3 天）。
2. 審核後才可列印論文（精裝本與平裝本；圖書館及所辦收精裝本、教務處收平裝版）。

● **畢業離校流程：**

1. 申請畢業離校者，請先提前告知所辦，所辦會送成績給教務處。
 2. 畢業離校者請先列印當學期操行成績（教務處也可列印）。
 3. 離校第一關流程須先至所辦。
- ◇ 所辦會先查看畢業離校者的「畢業調查表」及「圖書館學生證凍結」是否完成，若無完成，請先提前線上申請。
- ◇ 若完成以上兩者，請至辦公室找助理，助理可線上審核通過；如果助理請假，請自行列印離

校流程表單，並自行到各處室辦理。

4. 離校第二關流程至圖書館繳交論文精裝本。
5. 離校最後一關流程至教務處繳交論文平裝本，
並攜帶中央大學學生證，若無學生證則須補辦
一張新的學生證，或擇日辦理離校。

● 連結網址：

https://etd.lib.nctu.edu.tw/gs32/stdcdr_ncu/Operating/hankbook_08-3.html

（上傳 PDF 檔論文內容手冊）。

https://etd.lib.nctu.edu.tw/gs32/stdcdr_ncu/Operating/hankbook_08-2.html

（論文電子檔上傳教學）

<https://etd.lib.nctu.edu.tw/cdrfb3/ncu/nculogin.htm>

(論文電子檔上傳)

<https://www.lib.ncu.edu.tw/service/formdownload.php>

(論文授權書下載表單：下載 2019/09 版本)

注意事項：

1. 提畢業前，若有被告知論文須修改，請修改後給指導教授審核，並於事後通過後一同簽署「論文授權書」，以免多跑一趟。
2. 呈上，請務必與指導教授約時間簽署，所辦不會主動幫畢業生約時間。
3. 論文內容為「論文授權書」、「推薦書」、「審定書」、「中文摘要」、「英文摘要」、「目錄」、「論文正文」與「參考文獻」。
4. 印製學位論文前，務必先上傳至圖書館審核(約 1~3 天工作天)，若已先列印者，會不符合學校圖書館審核規定。

5. 審核頁面會有填寫英文論文題目，若無，請在上傳後寫信給圖書館告知，以免被退件。
6. 論文正本目前不需放入 Turnitin，但 110 學年度畢業學生須放入 Turnitin（確切時間以學校正式公文為主）。
7. 若需要同學或朋友帶跑流程，請自行至教務處下載表單，所辦不會提供。
8. 到教務處繳交平裝論文後，方可領取畢業證書。