

國立高雄餐旅大學 學年度第 學期 博、碩士班研究生畢業離校手續單

National Kaohsiung University of Hospitality and Tourism  
Leaving Form for Ph. D Program、Master Program Students

所別 Dept. :

姓名 Name :

學號 Stu No. :

辦理單位	辦理事項	承辦人簽核	
1.各系所 Department Director	1.依各系所規定辦理 2.歸還系所辦公室所借物品 3.繳交論文 2 冊	繳交論文日期：	
2.圖書資訊處 Library and Information Center (圖資大樓 Info. Bldg.1F)	1.歸還所借圖書資料 2.結清欠款		
	1.完成本校學位論文系統檔案上傳及繳交 電子論文授權書 2.繳交紙本論文 2 冊	繳交論文日期：	
線上單一窗口作業		洽詢分機	採線上離校單一窗口系統作業查核程序，免會 Adopt the online single-window system for off-campus departure processing and auditing procedures; meetings are not required.
3.學務處生輔組 Student Services Section, Students Affairs Office (行政大樓 2 樓 Admin. Bldg.2F)	1.結清學雜費減免資格不符，須補繳金額。 2.完成低收入戶免住宿費服務學習時數。	13202	
	3.完成生活助學金服務學習時數。	13204	
4.學務處住宿輔導組 Student Housing Service Section, Students Affairs Office (行政大樓 2 樓 Admin. Bldg.2F)	宿舍退宿辦理	13401	
5.學務處諮商輔導組 Counseling Section, Students Affairs Office (行政大樓 2 樓 Admin. Bldg.2F)	歸還所借物品	13301	
6.學務處課指組 Extracurricular Activities Section, Students Affairs Office (多功能活動中心輔樓 2 樓 Edu., Sport & Recreation Center 2F)	歸還所借物品	13101-13103	
7.體育教學暨衛生保健組 (健康中 心) Physical Education, Health and Environment Section (Health Center) (第一實習大樓 1 樓 Bldg. C 1F)	歸還所借物品	19103、19101	
8.總務處出納組 Cashier Section, General Affairs Office (行政大樓 1 樓 Admin. Bldg.1F)	結清各項費用	15302、15303	
9.研發處就業與育成服務組 Employment and Incubation Services Section, Research and Development Office (行政大樓 4 樓 Admin. Bldg.4F)	自行上網登錄畢業生升學就業調查表	16302	
10.體育與健康中心 Physical Education and Health Center (多功能活動中心 1 樓 Edu.,Sport & Recreation Center 1F)	歸還所借物品	19001	
11.師資培育中心 Teacher Education Center (第一教學大樓 1 樓 Bldg. F 1F)	師培課程是否完成	24201	
12.教務處註冊課務組(註冊) Registration and Curriculum Section, Academic Affairs Office (行政大樓 3 樓 Admin. Bldg.3F)	1.繳交 2 吋照片 1 張 (3 個月內近照)、離 校手續單。 2.領取學位證書	離校日期： 年 月 日	

說明：

- 1.研究生完成畢業條件者，若尚未完成師培課程，請完成第 1、2、11 項流程後，送至註冊課務組。  
Graduate students who have fulfilled the graduation requirements but have not yet completed the teacher education program shall complete procedures Items 1, 2, and 11 and submit the documents to the Registration and Curriculum Division.
- 2.以上各辦理單位，除各所、圖書資訊館、教務處註冊課務組紙本簽核外，其餘各辦理單位採線上離校檢核程序，若有未完成事項，請洽各辦理單位；是否加入員生消費合作社(員生社)退還入社股金請自行洽詢員生社。

Among the aforementioned processing units, paper-based approval is required only for the departments/institutes, the Library and Information Center, and the Registration and Curriculum Division of the Office of Academic Affairs. All other units implement the online off-campus departure verification procedure. For any incomplete items, please contact the respective processing units. Inquiries regarding the refund of membership shares of the Faculty and Staff Consumer

Cooperative (Co-op) should be directed to the Co-op directly.