

本系研究生離校手續（先辦離系手續，再辦離校）

一、離系手續

- (一) 論文完後到辦離校前可至系辦領取離系手續單，或下載附件使用。
- (二) 辦離系前請先將論文電子檔上傳至本校圖書館，論文上傳成功，確認無誤後，印出論文授權書，並印出4本平裝論文（2本繳交至系圖、2本圖書館），待確認無誤後再辦離系及離校手續。
上傳至圖書館的規定請參考圖書館畢業離校及論文繳交說明：
https://www.lib.ntnu.edu.tw/service/graduate_01.jsp
- (三) 依離系手續單中各欄規定，分別完成歸還借物（如圖書、儀器、鑰匙）及填寫系友通訊錄等手續。
- (四) 繳交之論文規格若不符合規定，不可辦理離系。
- (五) 完成所有離系手續後，請將離系手續單交至教務助教處，教務助教再進入畢業生資訊入口網進行您的畢業資格確認。確認無誤後，再逕至本校圖書館進行下一關離校手續。

二、離校手續(系辦→圖書館→註冊組，皆採用線上確認)

- (一) 先至地理系系辦進行離系手續，確認無誤後，教務助教會在畢業生資訊入口網上做確認。
- (二) 論文授權書正本，連同2本論文交至本部圖書館。
- (三) 請上教務處網站/畢業專區網頁，依說明完成各項手續。
https://www.aa.ntnu.edu.tw/zh_tw/graduate02/postgraduate
- (四) 最後至教務處研教組領取畢業證書。

三、論文付印注意事項

- (一) 學位考試通過後，論文應根據口試委員意見修改內容，並經指導教授同意後，始得正式付印。
- (二) **正式付印之論文，應加上博碩士論文授權書**（論文上傳至圖書館，經確認成功後會出現列印的畫面）、口試委員簽名頁、中（英）文摘要（請先送指導教授審閱）及謝辭於論文正文之前。
「國立臺灣師範大學學位論文授權書」須列印並簽署1份，正本於辦理畢業離校手續時，簽名後直接交給圖書館即可，影本裝訂於紙本論文書名頁之後。
- (三) 論文格式規定：
 1. 以中文或英文撰寫，撰寫方式及論文編排本系一律採橫式式樣。
 2. 論文之編排順序為：請參考學校最新規定論文裝訂及頁碼格式。
 3. 論文宜以電腦打字後印製，裝訂宜採平裝，以A4大小為原則。
 4. 論文之中文封面、論文通過簽名表由系辦公室統一格式。
 5. 同一屆論文之封面紙質、顏色及書背格式（包括：字型、字號、位置等）需統一，由應

屆畢業同學共同投票訂定之。