

# 華梵大學畢業離校手續單 (A)

(限每年六月及一月辦理畢業“大學部專用”)

系所班級：\_\_\_\_\_ 辦理日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

學 號：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ 手機號碼：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 地 址：□□□□□

順序	辦理單位	辦理事項	簽章 (日期)
1	學系 (所)	※ 按各學系 (所) 規定辦理 ※ 學生須至學校首頁「學生資訊系統」填寫應屆畢業生資料調查表，經系所助理線上查核完成，方可辦理下列流程。	
2	圖書館	※ 繳還所借圖書，註銷借書資格。	
3	教務處 註冊組	<input type="checkbox"/> 繳交學生證：遺失學生證者，須填寫學生證補發申請表。 (請至註冊組網頁下載表單並完成繳費)	

※備註：

- 1.委託他人代領學位證書：委託書下載網址<http://www.hfu.edu.tw/~re/doc/13.doc>請註明委託人及受委託人身分證字號，並簽名蓋章以示慎重。
- 2.借用物品者：請同學至學生資訊系統或學務處網頁查詢，應先歸還所借物品再完成離校手續。
- 3.凡曾申辦就學貸款畢業後，請勿逾期還款，以免影響日後個人信貸，若需延期者，請務必至台灣銀行任一分行申請緩期。
- 4.具有僑生、外籍生身份之同學，請務必至衛保組辦理全民健保轉出之手續，以免影響日後加保權利。