



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-16	頁 次	1/3
文件名稱	離校（學生）作業流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

1 目的與範圍

- 1.1 提供讀者辦理離校程序之服務。
- 1.2 適用於所有讀者。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 圖書館借書規則

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

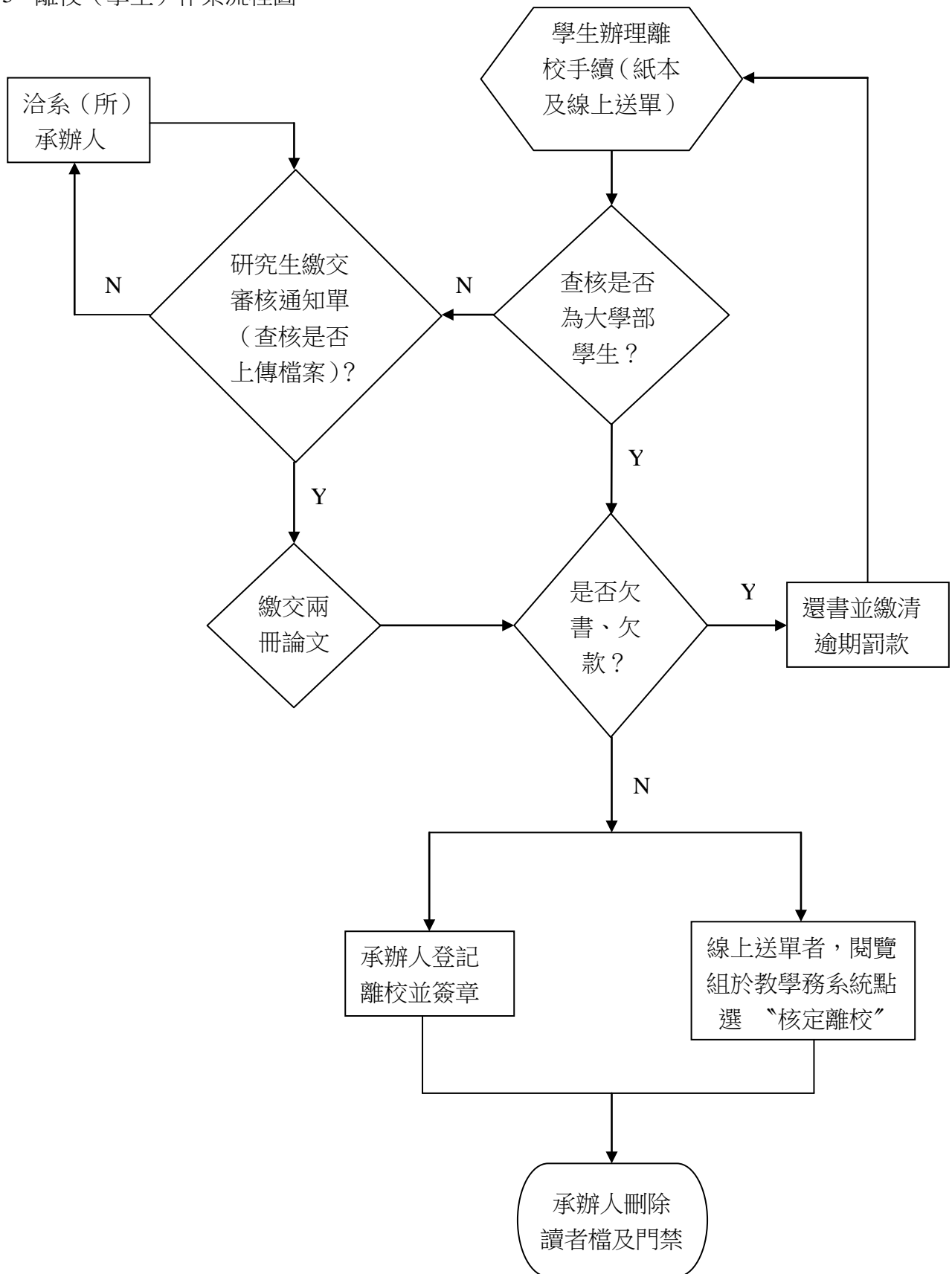
4 對象

- 4.1 全校學生
 - 4.1.1 博、碩士班研究生（含推廣教育碩專班、產業專班）
 - 4.1.2 大學部學生（含日間部學生、進修推廣部學生）
 - 4.1.3 外籍交換學生（含研究生及大學部學生）



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-16	頁次	2/3
文件名稱	離校(學生)作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 離校(學生)作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-16	頁次	3/3
文件名稱	離校(學生)作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 學生辦理離校手續(大學部):</p> <p>6.1.1 親至圖書暨資訊處閱覽組或經由教學務系統線上送單辦理。</p> <p>6.1.2 先查核所借圖書是否還清。</p> <p>6.1.3 檢查是否積欠逾期罰款。</p> <p>6.1.4 以上資料若全數繳清,即可辦理離校手續。</p> <p>6.2 學生辦理離校手續(博、碩士班研究生):</p> <p>6.2.1 親至圖書暨資訊處閱覽組辦理。</p> <p>6.2.2 繳交審核通知單(查核是否上傳檔案)。</p> <p>6.2.3 若無審核通知單,需洽系(所)承辦人查核是否上傳檔案?</p> <p>6.2.4 繳交兩冊論文。</p> <p>6.2.5 先查核所借圖書是否還清。</p> <p>6.2.6 檢查是否積欠逾期罰款。</p> <p>6.2.7 以上資料若全數繳清,即可辦理離校手續。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 http://ais.ntou.edu.tw/</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	