應屆畢業生應以「網路離校」方式辦理離校作業，申辦網址：http://203.72.2.8/acad/ ，影音操作說明請上網下載，網址：ftp://203.72.2.20/，路徑及檔名為：校務系統線上教學手冊/網路學生離校/學生網路離校-影音講解.exe，帳號及密碼同選課系統。相關說明如下：

1. 網路離校流程說明：

(1)學生上網登錄離校申請→(2)學生至相關單位繳交相關資料，毋須列印書面離校程序單至各單位核章→(3)上網確認各審核單位已全部審核通過。(除教務處之外，只要有任一單位未審核通過，將無法領取學位證書) →(4)學生於畢業典禮當天至離校會場簽領學位證書(畢業離校會場為學慧樓一樓。上學期離校者，請至教務處簽領)。

2. 應屆畢業生應歸還借用物品及繳交相關費用或資料後，始可完成離校手續，請隨時上網留意各審核單位之審核結果。

3. 應至【所屬系(所) 】處理事項：

a. 歸還借用之各種資料、儀器等物品。

b. 研究所畢業生繳交畢業論文二冊(平裝)。

4. 應至【圖書館】處理事項：

a.歸還借閱之圖書。

b.研究所畢業生繳交畢業論文二冊(平裝)。

c.研究所畢業生登入本校數位論文全文系統填寫相關資訊、上傳論文 PDF 檔及到館簽署論文電子檔案上網授權書(須本人簽署，不得由他人代簽。若為代辦離校手續者，請務必攜帶畢業生印章，否則不予受理)。

d.經圖書館審核通過，即停止借閱權益。

5.【學務處就業輔導組】處理事項：（應屆畢業生需上網填寫完成，始得離校）

a. 上網填寫應屆畢業生/校友資料表(網址：http://203.72.1.124/)

b. 上網填寫教育部畢業生問卷：

當學年度碩士畢業生問卷網址：https://ques.cher.ntnu.edu.tw/ques/master/

當學年度大專畢業生問卷網址：https://ques.cher.ntnu.edu.tw/ques/bachelor/

c.歸還就輔組圖書、雜誌。

6.【學務處服務學習組】處理事項：檢核弱勢助學時數是否已完成。

7. 應至【總務處保管組】處理事項：

a.歸還借用之學位服。

b.歸還借用之鑰匙、各種教具或物品。

8. 應至【總務處事務組】處理事項：繳交車輛違規罰款。

9. 應至【教務處】處理事項：

a.研究所畢業生請事先繳交畢業論文一冊(平裝)。

b.確認 當學期所有科目之成績已給分，並符合所屬系(所)課程架構之規範。

應屆畢業生如修習低年級課程，則須配合授課教師之教學進度，於期末考成績確認後，始可辦理離校。

c.請先確認所有單位已審核通過，始可於畢業典禮當天(或之後)簽領學位證書。