

學位論文考試流程暨注意事項

期程請以學校教務處
當學年度公告為準

※建議各式表單用電腦事先將資訊打好

申請期限：	口試完成截止日：	辦理離校手續截止日：
【暑期】：註冊起至12/10止	【暑期】：1/10 前	【暑期】：1/31 前
【提前口試】：註冊起至6/30止	【提前口試】：7/20 前	【提前口試】：7/31 前

提前考試說明：本系碩士在職專班正常學期為暑期（等同一學年），若規畫於一般學制的第2學期提出學位論文考試申請者，須於學位論文考試**1個月前**向教務處申請提前考試，請填具**提前學位論文考試申請書**（教務處註冊組-表單下載區）填寫後送至系辦，教務處核定後系辦會通知繳費（學雜費基數），完成繳費後方具有學籍得申請考試，後續請檢附繳費收據影本併同以下學位論文考試資料至系辦申請。

研究生於學位論文考試 **3週前** 完成下列審查：

1. Turnitin 論文原創性比對系統檢測結果（比對結果封面、論文初稿及比對結果），結果文件上需有「論文題目」、「檢測日期」（結果需包含封面及最後的原創性比對報告）。（[操作說明請見手冊](#)）
2. 學位論文與專業領域相符性暨論文原創性之審查表。（須指導教授與系主任簽章）

研究生於學位論文考試 **2週前** 繳交下列資料至系辦：

1. 學位論文考試申請表暨口試委員推薦書（請上校務行政系統-論文口試申請填寫後列印給教授簽名）
※請確認校務行政系統個人資訊正確且完整，以利後續畢業證書印製及離校作業進行。
 2. 畢業學分審查表（[教務處網站-註冊組-表單下載](#)），同時請上校務行政系統將畢業審查「送各單位審查」。
 3. 歷年成績單（[至行政樓一樓機台申請列印](#)）/當學期選課清單（若當學期無選課則無須繳交）
 4. 學生參與學術研究活動最低門檻審查表並檢附佐證資料（[系網-下載專區-碩士班-學位論文考試](#)）
 5. 學術倫理研習證明（104學年度起入學適用）（[網站：https://ethics.moe.edu.tw/login/s/](https://ethics.moe.edu.tw/login/s/)）
 6. Turnitin 論文原創性比對系統檢測結果（結果需包含封面及最後的原創性比對報告）與「學位論文與專業領域相符性暨論文原創性之審查表」（經指導教授及主任審查文件）。
（請聯繫柯柏任老師，老師將協助開設學生帳號供同學們自行比對使用）
 7. 印製英文畢業證書確認單。
 8. 學位論文考試通知單（至系辦蓋系戳章後送交口試委員）（[系網-下載專區-碩士班-學位論文考試](#)）
 9. 借用教室（至系辦填寫教室登記借用登記表，通常為G305、G401教室）
 10. 冷氣空調及照明使用申請單（[至總務處事務組網頁下載](#)）
- ◎停車申請單（若外校委員須入校停車，請事先詢問委員車號（[至總務處事務組網頁下載](#)）

※自行申請本校圖書館電子論文上傳帳號：

<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm> / <http://ntcuir.ntcu.edu.tw/>

《接下頁》

學位論文考試當日研究生須自備以下資料及物品：

1. 學位論文考試評分單一式3份(系網-下載專區-碩士在職專班-學位論文考試)
 2. 研究所學位考試成績報告單1份(教務處網站-註冊組-表單下載)
 3. 碩士學位考試審定書2份(教務處網站-註冊組-表單下載)
 4. 口試委員領據每位1份(系網-下載專區-碩士在職專班-學位論文考試)
(每位1500元整，若需支付口委交通費，請先跟口委確認前來的交通工具，與系辦確認後填寫來回的金額，並於領據上填寫交通費欄位(起訖地點)、金額，若口委服務單位與戶籍地址不同，依學校法規以服務單位縣市支應交通費，需事先告知口委。)
 5. 錄音筆、文具(自備)
 6. 響鈴1個(可提前至系辦登記借用)
 7. 3位口委姓名立牌(格式：系網-下載專區-碩士在職專班-其他表單)
 8. 至系辦借用考試教室鑰匙，開教室佈置考場
 9. 考試結束後請歸還系辦借用物品(含考試教室鑰匙)
◎信封袋1份(成績單須彌封繳回系辦)
- ※考試確定通過後，系辦建置國家圖書館論文帳號及密碼(依口試申請表上的EMAIL，帳密會寄至校務行政系統留存的信箱)

學位論文考試結束，研究生繳交以下資料回系辦：

1. 學位論文考試評分單一式3份
 2. 研究所學位考試成績報告單1份
 3. 口試委員領據3份
 4. 碩士學位考試審定書2份正本(系主任簽名後返還1份，需裝訂於論文平裝本且該本回繳系辦)
- ※以上資料務必於考試當日結束後繳交，若當日考試結束後系辦已下班，請於隔一工作天送至系辦。

論文定稿後流程：

1. 至本校機構典藏網站進行論文建檔(請自行向圖書館申請帳密)
 2. 至國家圖書館-博碩士論文系統進行論文建檔(系辦審核須1-2個工作天)(記得列印國圖博碩士論文電子檔案上網授權書跑離校手續)
 3. 經圖書館及系辦審核電子全文通過後，方能至影印店印製紙本論文
- ※請參閱【論文撰寫及印製須知】排版及調整格式
若論文有需要延後公開，請參閱【論文紙本、電子檔校內外皆延後公開注意事項】
學位論文繳交相關規定詳見圖書館網站<http://ntcuir.ntcu.edu.tw/>

離校程序

1. 研究生畢業離校手續程序單(教務處網站-註冊組-表單下載)
2. 繳交論文：【精裝】圖書館1本(棗紅色皮)；【平裝】教務處1本、系辦2本(其中1本內含碩士學位考試審定書正本)；【論文電子檔光碟】系辦1份
3. Turnitin 論文原創性比對系統檢測結果(論文定稿後再行比對)，結果需包含封面及最後的原創性比對報告

※圖書館一樓辦理離校手續注意事項

- (1)請列印審核通過之[國立臺中教育大學]電子論文檔審核通知單。
- (2)論文精裝本一冊(封面外皮為棗紅色的)。
- (3)上傳至國圖臺灣博碩士論文知識加值系統後產生的"博碩士論文電子檔案上網授權書"。
(<http://cloud.ncl.edu.tw/ntctc/>)