

研究生學位論文考試程序

階段	工作事項	日期	備註
申請口試	線上登記	(1) 預定於一般畢業月份畢業者(第 1 學期:1 月; 第 2 學期:6 月; 暑期:7, 8 月): 分別於 11/20, 5/20, 7/5 前提出申請。 (2) 不同於前項月份者 (第 1 學期 10-12 月; 第 2 學期 3-5 月)。請於預定畢業月份 10 日前申請。	訊息公告於系網站
	繳交書面資料 (給所務助教)		(1) 論文考試申請書 (2) 指導教授推薦書 (3) 歷年成績表 (4) 論文摘要 (5) 口試委員調查表 (6) 學位論文學術倫理聲明書 (7) 學術研究倫理教育研習修課證明(105 學年度(含)之後入學者必備) (8) 博士班學位考試委員名單(博士班必備)修課建議表(博士班必備) (9) 兩次教學助教資歷證明影本(碩士班必備)論文指導費繳費證明(教學碩士班必備)
口試前	繳交「論文原創性比對報告書」	口試前 1-3 天	1. 僅需附上報告第一頁(有相似度指數那一頁) 2. 可為論文初稿版本之比對
	領取各項表單	口試前 1-3 天	請參閱下頁說明
	借器材、場地	口試前	至系辦(M108)登記
	打掃、布置場地	口試前	
口試當天	繳回各項表單	口試當天	請參閱下頁說明
	歸還器材、場地復原	口試當天	
口試後/ 畢業離校	繳交口試紀錄	口試後 1 週內	口試紀錄最遲於口試後 7 天繳回承辦助教, 記錄繕打於 A4 紙上。
	上傳論文	離校期限: 第 1 學期: 2 月底 第 2 學期: 8 月底 暑期: 9 月底 以教務處公告之離校手續注意事項為準	相關規定請參見圖書館網頁
	繳交「論文原創性比對報告書」		1. 相似度指數原則上以不超過 20% 為標準 2. 下載並列印整份報告(節省紙張請雙面列印) 3. 須為論文定稿版本之比對
	繳交紙本/電子論文		1. 封面: 黃色 2. 內容: 依圖書館公告為準。 3. 膠裝。 4. 書背: 請加上畢業年月(依畢業申請之畢業年月為準) 5. 紙本: 交給圖書館 2 本 電子: 交給系上 1 份(含論文通過簽名表)
	歸還公物。研究室個人物品清空。		研究室鑰匙、設備器材圖書。離校手續完成後遺留在研究室未帶走之物品將直接資源回收。
	領取學位證書		至校本部研究生教務組領取

其他離校手續細節請詳閱教務處所公布之各學期離校手續注意事項。

口試當天各項表單處理方式

注意事項:

1. 各表單請於口試前 1-3 天向所務助教領取。
2. **所有表單一律於口試當天繳回給所務助教**(「通過簽名表」由所務助教轉交主任核章，核章後請找所務助教領回並自行留存)。

項次	表單名稱	處理方式
1	口試程序表	● 請主持人參考
2	口試委員名單	● 請指導教授簽名
3	評分單 (每位口試委員 1 張)	● 請口試委員填寫成績 ● 請口試委員簽名
4	成績紀錄表	● 請主持人填寫總成績 ● 請口試委員簽名
5	論文通過簽名表	● 請口試委員簽名
6	指導費印領清冊	● 請指導教授簽名
7	口試費印領清冊	● 請口試委員簽名
8	收集費印領清冊	● 請研究生簽名 (教碩班學生無收集費)
9	回郵信封	● 若口試委員搭乘高鐵，請將回郵信封轉交口試委員，請其將回程票根寄回