

研究生學位論文考試程序

112.09.21

階段	工作事項	日期	備註
申請口試	線上登記	以數學系網站公告為主	訊息公告於系網站 至學位考試申請系統申請口試
	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 (8) 兩次教學助教資歷證明影本(碩士生必備) (9) 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	報告僅需附上有相似度指數那一頁
	借器材、場地	口試前	至系辦(M108)登記
	領取各項表單	口試前	請參閱附件說明
	打掃、布置場地	口試前	
口試當天	繳回各項表單	口試當天	請參閱附件說明
	歸還器材、場地復原	口試當天	
口試後	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，格式不拘。
	繳交論文原創性比對報告	口試後 1 週內	1. 相似度指數原則上以不超過 20% 為標準 2. 報告電子檔 email 給所務助教
	上傳論文	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
	繳交紙本論文		1. 封面： 黃色 2. 內容：書名頁、口試委員簽名頁、授權書、謝詞、摘要、目次、內文。 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
	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		至公館教務處領取

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所務助教

項次	表單名稱	處理方式
1	口試程序表	● 請主持人參考
2	學位考試委員名單	● 請指導教授簽名
3	學位考試成績紀錄表	● 請口試委員簽名
4	論文通過簽名表	● 請口試委員全體簽名
5	論文考試評分表 (每位口試委員 1 張)	● 請口試委員填寫成績 ● 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)

備註：「學位考試委員名單」、「學位考試成績紀錄表」、「論文通過簽名表」請至學位考試申請系統下載(單面列印)。