

# 碩士班論文口試、畢業離校流程說明

更新日期：2024-10-15

## 口試申請

- 務必於口試日至少前一星期至校務資訊系統提出口試申請，並繳交下列文件至系辦以利審核：(1)碩士學位考試申請表、(2)教授推薦書、(3)論文相似度比對檢核表(含原創性比對報告)
- 會議室請至工工系網 → 資訊服務專區 提出借用
- 『口試委員聘函』可由校務資訊系統列印或R802系辦公室索取

## 口試當天

- 自行備妥：(1)考試委員審定書、(2)論文口試評分單、(3)論文口試平均成績登記表、(4)論文相似度比對檢核表
- 系辦公室領取：(1)口試費、(2)印領清冊(口試費領據)、(3)Rubrics評分量表

## 口試完畢

- 繳回系辦的文件：(1)考試委員審定書、(2)論文口試評分單、(3)論文口試平均成績登記表、(4)印領清冊(口試費領據)、(5)Rubrics評分量表

## 論文上傳

- 至圖書館首頁 (<http://www.lib.nthu.edu.tw/>) 點選「論文上傳查詢」，登入帳號密碼後進行論文上傳  
**《注意！一定要收到圖書館的核可回覆信才能以此檔案進行論文裝訂》**
- 書面論文共需裝訂三本：系辦公室、圖書館、註冊組

## 畢業離校

- 分為系所離校及校離校二個程序：
  - ★**系所離校**：完成「畢業離校手續工工系系所確認單」所有欄位、繳交「書面論文」及「學位論文符合學術倫理聲明書」
  - ★**校離校**：進入校務資訊系統完成畢業離校步驟一～四
- 前往「圖書館」及「註冊組」完成後續程序

# 碩士班論文口試、畢業離校 說明

碩士班研究生修業一學年(含)以上，修畢或當學期結束前可完成各系、所、專班、學位學程規定之應修科目與學分數，並完成論文初稿者，經指導教授同意，得檢具歷年成績表、論文相似度比對報告、論文初稿及提要各一份，向系、所、專班、學位學程申請舉行碩士學位考試。系、所、專班、學位學程主管同意後，經註冊組覆核通過，即得舉行碩士學位考試。

## ✚ 須準備的表單

- 請於預計口試日期**至少一週前**進入校務資訊系統「研究生學位考試」平台申請口試，並繳交下列文件至系辦，經系辦與註冊組審核通過後，方可進行口試：
  1. **碩士學位考試申請表**：系統印出，申請人及指導教授須簽名。
  2. **教授推薦書**：系統印出，指導教授確認論文題目與內容符合本系所專業領域並簽名。
  3. **論文相似度比對檢核表**：請依據比對結果填寫並簽名後，繳交至系辦（原創性比對報告提供電子檔即可）。
- 口試委員聘函：口試申請經系辦審核通過後，於口試前至系辦索取聘函（或從系統印出後至系辦用印），隨論文初稿等資料一併寄給口試委員。

## ✚ 口試當日需準備以下文件：

No.	名稱	份數	來源	備註
1	考試委員審定書	1	系統印出	口試時請備妥
2	論文口試評分單	每位委員 1 份		
3	論文口試平均成績登記表	1		
4	口試費領據	1	系辦領取	口試當天以研究室為單位，至系辦領取。若以假日為口試舉行日，請於口試前 1 日至系辦領取。
5	研究所「論文」課程評分量表 Rubrics	每位委員 1 份		
6	論文相似度比對檢核表	每位委員 1 份	自行印出	口試時請備妥

- ✓ 請務必在口試前測試電腦，如有相關設備問題，可請教郭先生（R828-1 ext.:42950）。
- ✓ 請於口試前排放好口試相關文件及口試費（一般放置在指導教授處）。
- ✓ **上述 1~5 項文件，請於口試完畢後交回系辦。**

## ✚ 口試及辦理離校截止日：

類別	第一學期	第二學期
口試日期截止日	1/31	7/31
辦理離校截止日	次學期開學前(不含開學當日) (未能於截止日期前完成離校手續，該次口試無效)	

## ✚ 離校手續辦理說明

➤ 分為系所離校及校離校二個程序：

### 1. 系所離校（建議先辦理）

- (1) 請先完成論文修改，經指導教授確認、並取回指導教授推薦書及考試委員審定書後，再上傳論文。
- (2) 請將論文上傳至圖書館，經系辦審核後，論文資料會回傳至圖書館進行審查，圖書館審查後會將結果以 e-mail 方式通知學生，審查通過後才可印出論文並裝訂（若有申請紙本論文延後公開，須另附上論文延後公開申請書及相關證明文件）。
- (3) 論文書面須繳交三本：系辦、圖書館及註冊組。

**注意！一定要收到圖書館的核可回覆信才能進行將論文送印裝訂。**

### (4) 持以下文件至系辦辦理離校流程：

- ✓ 系所離校確認單（可至系辦領取，並請先拿給指導教授簽名）
- ✓ 書面論文（系辦收兩本，其中一本確認好後再送至註冊組）
- ✓ 學位論文符合學術倫理聲明書（校務資訊系統印出後簽名）

### 2. 校離校：進入校務資訊系統完成畢業離校步驟一～四，請參閱註冊組網頁畢業生離校手續注意事項。

## ✚ 其它注意事項：

- 如有需要辦理成績單/英文畢業證書等等，請洽註冊組辦理或至行政大樓右側（面對行政大樓）轉角處有一投幣式申請機器辦理。
- 領取畢業證書前請先完成離校手續，並攜學生證於上班時間內至註冊組領取。
- 口試當月月底起開始領取，惟 6 月份自期末考週最後一日 14:00 起可以開始領取。
- 7 月 1、2、3 日本組人員支援大學入學指定科目考試工作，人力較為吃緊，請協助配合儘量避開這三日辦理離校。
- 註冊組業務承辦人：周小姐（校內分機 31012）

**《相關規定請見教務處發出之文件，以上為補充說明，如有變動，依其規定》**

# 畢業前的叮嚀

## 辦理離校手續

### 到圖書館辦理離校手續前，有幾件事提醒：

- 應屆畢業生請務必在辦理離校前還清所有圖書與繳清滯還金(含本校總圖書館及各分館、台聯大其他三校、互換借書證單位)。如有停權，須折算成滯還金繳清後方可辦理離校。
- 校本部同學請至總圖書館一樓 3 號服務櫃檯辦理，如有任何問題，歡迎洽詢總圖書館借還書櫃台，聯絡電話：( 03 ) 5742996、5742997，Email：cir@my.nthu.edu.tw。
- 南大校區同學請至南大分館辦理，聯絡電話：( 03 ) 5715131 轉 76361
- 請確定所申請之國內外館際借書及複印資料均已取件及繳清費用。

### 研究所畢業生論文繳交

- 請於博碩士論文全文系統完成論文電子檔上傳，及論文全文電子檔與紙本論文之授權。關於論文授權，請留意：
  1. 論文全文授權內容包含清大電子檔論文授權、清大紙本論文授權、國圖電子檔論文授權、華藝電子檔論文授權，請依意願選擇授權與否及公開日期。
  2. 計畫向經濟部智慧局申請專利，或已進行專利申請之論文：
    - 電子檔論文授權：務請勾選不同意公開，且中英文摘要、論文目次、參考文獻等欄位資訊設定延後開放（建議至少延後 2 年）。
    - 紙本論文授權：務請設定為延後公開（建議至少延後 2 年）。
  3. 注意：註冊組收取為國圖紙本論文，若不同意立即公開授權，請先自行於註冊組網頁下載[國家圖書館博碩士學位紙本論文【延後公開】申請書](#)，並將此申請書夾附於紙本論文內。
- 論文電子檔審核通過後，請於上班時間攜帶下列資料，校本部同學請至總圖書館一樓 4 號及 5 號服務櫃檯；南大校區同學請至南大分館一樓櫃台辦理紙本論文繳交離校手續。
  4. 紙本論文一本（授權書須親筆簽名）
  5. 國圖授權書（同意授權國圖者）
  6. 華藝授權書（同意有償授權華藝者）
- 自 103 年開始，因應全校經費緊縮，研究生畢業離校繳交至圖書館的紙本論文將不再重新做裝訂。
- 凡本校研究生已上傳並經圖書館審核通過之電子檔學位論文，或已繳交至圖書館之紙本學位論文，倘有論文內容異動、需延後公開、變更授權等，應填寫「[國立清華大學學](#)

[位論文異動申請書](#)」。已完成離校手續取得學位者，紙本論文不得辦理抽換，須持「國立清華大學學位論文異動申請書」與「勘誤表」1份向圖書館採編組申請勘誤；南大校區同學請至南大分館申請。

- 論文上傳方式請參考[論文建檔說明](#)、[碩博論文上傳講義](#)，或洽總圖 直撥 5742995；南大 5715131 轉 76357，Email：[ref@my.nthu.edu.tw](mailto:ref@my.nthu.edu.tw)。

## 已辦理離校手續

- 辦理圖書館離校手續後，一個月內持原學生證仍可入館，但無任何館藏及空間設備之借閱及預約權限。若欲借書，請辦理校友借書證。