

# 113-2博士學位考試申請流程及注意事項

- 申請資格：預計本學期完成畢業修業規定及論文口試者。
- 申請期限：114年7月20日止。(最晚於口試日期5週前申請)。
- 口試成績最後送達日期：114年7月31日中午前。(口試結束後務必將成績送至學程辦公室)
- 離校截止日：新學期開學日的前一個工作天。(論文上傳審核需幾個工作天，請提早辦理)

☆本校課務組-學位考試公告<https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw>

## step1.學位考試申請審查：最晚於口試五週前申請

作業說明：博士學位考試申請需經學程會議審議，請盡早規畫提交申請

申請前請先確定論文題目、委員名單、口試日期、時間、地點

相關連結：

1.學位考試申請作業系統：[學位考試申請作業系統](#)

2.博士學位考試申請審查登記：<https://forms.gle/Jd6Pa58Ur1sLwK7K6>

3.Turnitin論文比對系統：[成功大學圖書館電子資源查詢系統 \(ncku.edu.tw\)](#)

4.博士畢業學分審查表：<https://ais2m.ncku.edu.tw/download.php?action=department&id=5&fid=768>

5.口試委員審查表：<https://ais2m.ncku.edu.tw/download.php?action=department&id=5&fid=602>

★作業步驟：

一、至學位考試申請作業系統，填寫「學位考試申請書」(參考附件一)

二、線上表單填寫「博士學位考試申請審查登記」，同時彙整以下資料依順序整合為一份PDF檔後上傳至表單

1.紙本簽核：學位考試申請書(經指導教授簽名送至學程辦公室)

2.論文初稿

3.紙本簽核：論文比對結果報告(參考附件二)(必須小於30%，經指導教授簽名後送至學程助理辦公室)

4.博士畢業學分審查表

5.紙本簽核：審核通過之「選修課程同意為畢業學分申請表」(送至學程助理辦公室驗證)

6.學術倫理修課證明書(6小時)(另須完成中英文寫作及溝通表達能力2小時專題演講，學程有紀錄)

7.著作清單及發表論文或專利至少兩篇(請依本學程論文發表認定原則提供佐證資料，接受函須紙本簽核：已接受未刊登之論文接受函需印出經指導教授簽名送至學程助理辦公室)

8.紙本簽核：口試委員名單及口試委員審查表(僅未送審之產業主管或相關領域專家口委需填審查表，請與學程助理確認是否曾審查過)

須簽核之文件，請於表單上傳後，完成紙本簽核送至學程助理辦公室，學程助理收到紙本後安排審查會議

★★審查會議須協調委員時間召開，無法即時辦理，敬請口試五週前送申請件!!!!

三、依學程通知領取申請作業文件，於指定時間領回並自行送各單位用印，用印作業請參考附件三。並依據附件三說明，彙整用印資料作業。

文件包含：學位考試申請表、學位考試申請書、考試委員明細表、考試經費預算表。

●注意事項：

- 1.考試委員：五人至九人，校外委員應占委員總數三分之一以上，且指導教授不得擔任召集人。每位學生最多僅能核支1位校外委員交通費。
- 2.若需異動委員名單、口試日期者，請洽學程重新列印。

## step 2. 口試準備：最晚7月31日中午前

作業說明：由學生自行安排口試場地布置，口試公告並通知委員。

口試相關費用皆由研究生先行代墊(口委費：每位口委1600元、交通費：最多校外委員1名、雜費上限：1000元)

★作業步驟：

- 1.請至學位考試申請作業系統列印「論文評分表」及「合格證明」，屆時提供委員評分並簽名
- 2.口試場佈：自行準備公告及立牌設立(可事前向院申請借用)、會場場地布置，口委餐點準備
- 3.請委員於「學位考試論文審查及交通費印領清冊」簽名並彙整相關費用領據(雜費需打統編)

●注意事項：

- 1.口試後，若本學期結束未達畢業學分，需撤銷學位考試
- 2.撤考請至考試申請作業系統，申請考試異動-撤考。申請期限為7/31，否則計1次不通過
- 3.請參考考試費用標準表：[https://ais2m.ncku.edu.tw/upload/department\\_file/file/20230419131158gxn.pdf](https://ais2m.ncku.edu.tw/upload/department_file/file/20230419131158gxn.pdf)
- 4.收據發票需有店家統編、店家名稱需清楚顯示；並註明成大統編69115908、抬頭需為國立成功大學
- 5.論文合格證明，需經「單位主管簽章(主任)」，最晚請於下學期開學15個工作天前送學程助理辦公室簽章。

## step 3. 繳交口試成績及核銷申請：最晚7月31日中午前

作業說明：由學生提交口試費用單據以及「論文評分表」給學程辦理核銷及相關事宜

★作業步驟：

- 1.口試結束後，繳交「論文評分表」至學程，統一由學程送校記錄成績。
- 2.請持簽核過「學位考試論文審查及交通費印領清冊」及「雜費收據、發票」，至學程請領口試費用及雜費。

●注意事項：

- 1.清冊繳回時，請註明口試費用代墊人「姓名、電話、身分證字號及郵局帳戶」。
- 2.同一實驗室之單據，請一同繳交為原則

## step 4. 離校：最晚新學期開學日的前一個工作天

(論文上傳審核需10個工作天，請提早辦理)

作業說明：依據本校離校手續單跑離校流程

相關連結：

圖書館論文繳交：<https://www.lib.ncku.edu.tw/service/graduation/graduation.php>

學校離校系統<https://nckustory.ncku.edu.tw/~lou/leave/>

★作業步驟：

- 1.上傳論文至圖書館審核(如上連結)，諮詢分機65773(總圖)。需保留至少10個工作天上傳
- 2.於期限內至本校離校系統填寫離校申請，並按程序單經各單位審核辦理離校。

●注意事項：

1.學程檢核項目如下

- A.離校前完成線上「系友資料表」[https://ais2m.ncku.edu.tw/?action=depMember\\_step01](https://ais2m.ncku.edu.tw/?action=depMember_step01)
- B.離校手續單-系所簽章處，請先經「指導教授」簽名
- C.繳交論文正本一本(精裝)
- D.欲延後公開紙本論文，請簽妥「國立成功大學學位論文延後公開申請書」及提供相關證明文件。  
--申請書：請至註冊組網頁 > 申請表單 > 其他 > 26國立成功大學學位論文延後公開申請書下載  
--證明文件：[論文延後公開說明書\(證明文件格式\)](#)  
(電子論文延後公開申請，由本校圖書館提供之「國家圖書館電子論文授權書」勾選即可)
- E.學分審查需補當學期成績者，需繳交歷年成績單檢核

2.期中離校：期末考周前離校，需填寫“期中畢業申請書”[https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-](https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-601.php?Lang=zh-tw)

[601.php?Lang=zh-tw](#)此表須於預訂離校日前1週完成申請程序

3.延後離校：離校當學期，再次辦理學分審查，再辦理離校

## 學位考試申請作業系統填寫注意事項

- 1.資料輸入時不要有半型空白鍵，以免亂碼。
- 2.校外委員作資料建檔時請精簡，如學歷輸入博士即可。  
(校外委員資料建檔前請先查詢是否已有舊資料，勿重覆輸入，並確認委員現任服務單位、職稱及現職所屬地區是否正確，若資料有誤，請用藍筆在列印出來的「學位考試申請書」的「考試委員」項目更正)
- 3.存檔列印後若需修改，需至學程提出。
- 4.列印資料若有亂碼，則可能為罕見字，可至計中網站"E化服務"下載罕見字之內碼輸入法。
- 5.申請後欲**更動**，請於口試**前**至系統申請、列印異動申請表送學程蓋章。
- 6.**請注意**：未能修畢學分則口試作廢，請申請撤考。需取消口試也要申請撤考。若無申請撤考，下學期將不可口試，且本次口試將以不及格呈現於成績單上。

## 論文比對結果報告說明

- 1.請參照本校圖書館[Turnitin論文比對系統](#)操作教學操作。
- 2.上傳處理完後，請點選下圖畫面中 **【Text-only Report(唯文字報告)】**，列印第一頁，空白處指導教授簽名，如下圖。
- 3.頁面資料包含(論文題目、姓名、相似度指數、上傳時間)，如下頁圖。
- 4.依據本學院111學年度第4次院務會議決議，研究生論文比對結果報告以小於30%為原則。

Turnitin 測試文稿

相符處總覽

97%

目前檢視標準來源

檢視英文來源 (測試版)

相符處

|   |                        |     |
|---|------------------------|-----|
| 1 | www.sohu.com           | 38% |
| 2 | www.gemarketing.com... | 24% |
| 3 | www.bnext.com.tw       | 21% |
| 4 | hkpx.com               | 14% |

Text-only Report

Turnitin Classic | High Resolution 開啟

頁面: 1/1 字數: 1025

**【Text-only Report(唯文字報告)】**



# 學位考試文件流程

請依順序排好(頁碼順序)：

- 1.學位考試申請表
- 2.學位考試申請書 (此頁多位同學同時申請時會有多張)
- 3.考試委員明細表
- 4.考試經費預算表
- 5.會議記錄：口試委員屬於在學術上著有成就或具備卓越產業研發績效之產業主管，需預留充足時間通知學程召開學程學術會議審議

| 地點                               | 蓋章     | 頁碼  |
|----------------------------------|--------|-----|
| 學程助理辦公室                          | 學程主任簽章 | 1   |
|                                  | 學程戳章   | 3、4 |
| 院辦公室<br>自強校區啟端館4樓<br>96402室(陳香圭) | 院長章    | 1   |
| 雲平大樓(1F)                         | 註冊組承辦人 | 1   |
| 雲平大樓(1F)                         | 註冊組組長  | 1   |
| 雲平大樓(2F)                         | 課務組承辦人 | 1   |
| 雲平大樓(2F)                         | 課務組組長  | 1   |
| 雲平大樓(2F)                         | 教務長    | 1   |

學位考試公文皆蓋完章後，請將

- 一、「學位考試申請表、考試委員明細表」(兩表影印成正反面一張)送到「雲平大樓三樓人事室」製作聘函。約一周後學程助理會聯繫領取口試委員聘書。
- 二、請於領取聘函時將「學位考試申請表、考試經費預算表」兩表影印成正反面一張二份，連同學位考試申請表、學位考試申請書、考試委員明細表、考試經費預算表，這4張正本文件一併繳交給學程歸檔。