

112-2碩士學位考試申請流程及注意事項

- 申請資格：預計本學期完成論文及畢業學分規定者。
 - 申請期限：113年7月20日止。(最晚於口試日期10天前申請)。
 - 口試成績最後送達日期：113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：113學年度第1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.學分審查：指定時間1：3/25—3/29 指定時間2：4/15—4/19

作業說明：使用註冊組學分審查用成績單，審查學生是否完成畢業學分規定

1.參加統一辦理：由學程統一申請審查用成績單作業

預計本學期可完成畢業學分規定及口試者，請參加統一辦理

★作業步驟：

- (1).於指定時間1線上填寫「學分審查表單」(於公告網頁連結)，同時上傳「碩士生畢業學分審查表」(於公告網頁下載檔案)、歷年通過之「選修課程同意為畢業學分申請表」及「學術倫理修課證明書」至表單。
- (2).於指定時間2內至學程辦公室領取審查用成績單，領取審查用成績單時，請持正本「選修課程同意為畢業學分申請表」及「學術倫理修課證明書」至學程驗證。驗證後，成績單送指導教授簽名並於此時間內繳回學程辦公室。

2.參加個別辦理：需自行向註冊組申請審查用成績單，配合審查作業時間，請於口試前10天辦理

★作業步驟：

- (1).自行向註冊組窗口申請學分審查用成績單。
- (2).連同「審查用成績單」、「碩士生畢業學分審查表」(於公告網頁下載檔案)、正本「選修課程同意為畢業學分申請表」及「學術倫理修課證明書」送至學程審查。
- (3).學程通知領取審查過之成績單，收到後於兩天內取回送指導教授簽名並繳回學程辦公室。

個別辦理時可同時作業

step2.學位考試申請：最晚於口試前10天申請為原則

作業說明：使用本校學位考試申請系統，申請辦理論文口試相關作業

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

★作業步驟：

- (1).使用上述連結，填寫「學位考試申請書」(參考附件一)、「論文比對結果報告」(參考附件二)經指導教授簽名，繳交至學程。
※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。**
- (2).口委若有產業主管，請同時填寫「產業主管-口試委員審查表」(於公告網頁連結)，送學程開會審議(須至少保留15個工作天籌備審議)
- (3).學程通知領取申請作業文件，收到後盡快取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：至少3~5位，每位學生最多僅能核支1位校外委員交通費，考試委員為產業主管，請經學程學術會議同意並附會議紀錄佐證，因此若有產業主管委員須盡早申請學位考試。
- 2.若需異動委員名單、口試日期者，請洽學程重新列印。

step3.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1000元、交通費：最多校外委員1名、雜費上限：500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。
- 2.請參考考試費用標準表：https://ais2m.ncku.edu.tw/upload/department_file/file/20230419131158gxn.pdf
- 3.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

step4.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

step5.離校：最晚113學年度第1學期開學日的前一個工作天

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2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
- B.繳交論文正本一本(平裝)
- C.欲延後公開論文，請簽妥「國家圖書館學位論文延後公開申請書」，請至國家圖書館 > 申辦服務 > 下載專區 > 各種申請表單下載https://www.ncl.edu.tw/information_296_8749.html
- D.學分審查需補當學期成績者，需繳交歷年成績單

2.期中離校：需填寫"期中畢業申請書"<https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-601.php?Lang=zh-tw>

3.延後離校：畢業離校當學期結束前再次辦理學分審查，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

參照[turnitin快速操作指南](#)

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

頁面資料包含(論文題目、姓名、相似度指數、上傳時間)

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



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
學程辦公室	學程主任簽章	1
	學程戳章	3、4
院辦公室	院長	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。一周後至學程領取口試委員聘書。
- 二、「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），領取聘函時連同正本一併繳交給學程歸檔。