

## 碩士學位口試後辦理離校程序相關事宜

碩士學位口試結束後，辦理離校程序(113年7月31日前)，須完成以下事項：

一、論文定稿，主任簽署審定書。

二、上傳論文至國家圖書館（需有校徽浮水印）。

三、繳交論文共3冊(紙本論文皆無需浮水印)：

「精裝本」：圖書館1冊

「平裝本」：系辦1冊、教務處1冊

四、繳交定稿論文平裝本1冊、審定書影本、論文比對結果(定稿後版本)、資工系研究生論文符合學術倫理規範聲明書(定稿後版本)至系辦。

★注意：請先繳平裝本論文1冊(另夾附1張審定書影本)至系辦，系辦才能將成績報告單繳至教務處註冊組。

五、上網填寫本系畢業生問卷、師培處畢業生流向追蹤服務平台。

六、研究生離校手續程序單。

※尚有研究生教育學程學分需修習者，請於畢業離校當學期再上傳及印製論文，且離校當學期須再次填寫繳交畢業學分審查表(附成績單)才可進行離校相關事宜。

---

### 【詳細說明】

一、☐論文定稿，主任簽署審定書。

注意：

●審定書日期不可為口試當天日期：

依據本校「研究所碩士暨博士學位考試規則」第7條第2項第3款規定，論文通過考試者，由考試委員明示論文修改方向及要點，做為研究生修改論文之依據，研究生修改論文後應提交論文審查，論文審查通過者，由出席學位考試之委員簽署「學位考試審定書」，完成論文審定。

●論文應有中文題目：

即使論文使用英文撰寫，中文版審定書上仍需有論文中文題目。

二、☐上傳論文至國家圖書館。

(紙本論文皆無需浮水印，上傳電子檔案需有校徽浮水印)

(一) 研究生學位論文繳交須知(含浮水印下載、精裝本封面規範)

本校圖書館說明網址 (113年5月更新)：

本校圖書館 / 讀者服務 / 學位論文繳交 / 研究生學位論文繳交須知

[https://lib.ntcu.edu.tw/front/Reader\\_service/Dissertation\\_s/pages.php?ID=b nRjdV9saWImX0Rpc3NlcnRhdGlvbl9z](https://lib.ntcu.edu.tw/front/Reader_service/Dissertation_s/pages.php?ID=b nRjdV9saWImX0Rpc3NlcnRhdGlvbl9z)

## (二) 上傳論文至國家圖書館(臺灣博碩士論文系統)：

口試完成後，系辦將於「臺灣博碩士論文知識加值系統」建立每位同學論文上傳帳號，並由系統 e-mail 通知帳號登錄及上傳方法。

(系辦是依照校務行政系統中之信箱資料，如信箱更動或遲未收到信件，請通知系辦。)

上傳的論文電子檔(須有浮水印，並請記得將論文內容中**個人資訊隱碼或刪除**，如問卷中的手機或 email 等個資)**不要放入「國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書」**，論文上傳完成後，授權書請於系統確認授權狀況勾選後再由系統產出列印(上方有條碼)，親筆簽名後上傳。

建檔基本資料時，如指導教授也是口試委員時，口試委員欄中也要建檔指導教授。

三、繳交論文(共 3 冊)：紙本論文皆無需浮水印。

**「研究所學位考試成績報告單」、「學位考試審定書」及付印之論文，其論文中、英文題目皆必須一致(含標點符號、文字、英文大小寫..等)，若與「研究所學位考試成績報告單」未一致，應聯繫「指導教授」確定論文名稱後，再行確定後續處理方式；「研究所學位考試成績報告單」之論文題目若有修改，應請指導教授簽名或蓋章。**

### (一)「精裝本」1 冊：

☐於離校程序時繳交圖書館「精裝本」1 冊(封面外皮為棗紅色的，格式請依圖書館論文精裝本封面規範製作)。

\*繳交到圖書館「精裝本」內容需含：

- 1、本校博碩士論文授權書(正本或影本皆可)。
- 2、審定書(影本)。
- 3、謝誌、摘要、目次、本文、參考文獻、附錄。
- 4、若論文紙本有要延後公開，「國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書」(版本為 113.01 版，勿使用舊版)**影本**，請**裝訂**於本校碩博士論文授權書後。另外將延後公開申請書的掃描或拍照檔 email 至 libcat@mail.ntcu.edu.tw 信箱。

### (二)「平裝本」2 冊：

☐系辦 1 冊(論文定稿後，盡快與**審定書影本**一起繳交)。

☐教務處 1 冊(離校程序時繳交)。

＊繳交到教務處「平裝本」：

1、不需本校碩博士論文授權書。

2、不需國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書。

3、若有國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書，請夾附正本。

提醒！廠商製作「精裝本」時，大約需要 3~5 個工作天，請記得掌握製作時間，或提前洽詢印製廠商，以免來不及於 113 年 7 月 31 日前完成。

四、繳交☐定稿論文平裝本、☐審定書影本、☐論文比對結果(定稿後版本)、☐資工系研究生論文符合學術倫理規範聲明書(定稿後版本)至系辦。

注意：

●研究生繳交附有考試委員簽字同意之定稿論文平裝本、審定書影本至系辦後，系辦才能將學位考試成績報告單正本、審定書影本、考試申請表暨口試委員推薦書影本以及申請學位考試的核准公文影本彌封交至教務處註冊組，由註冊組登錄成績。

●學位考試成績報告單送註冊組登錄成績後 2 個工作日，研究生方可領取學位證書（請先向系辦確認「學位考試成績報告單」已繳送註冊組）。

五、上網填寫本系畢業生問卷、師培處畢業生流向追蹤服務平台。

☐完成 113 級碩士班應屆畢業生問卷。

網址：<https://forms.gle/4wQvpBjXKnC12jhe6>

☐完成本校師培處應屆畢業生問卷。

網址：<https://ppt.cc/fxDiQx>

六、研究生離校手續程序單：經各單位確認資料繳交完備後核章。

注意：

●圖書館離校手續應備資料：

☐1、列印或手機出示審核通過之[國立臺中教育大學]學位論文電子檔審核通知 email。

☐2、論文精裝本一冊（封面外皮為棗紅色的）。

☐3、「國家圖書館學位論文授權書」（上方需有條碼。來源：上傳至國圖臺灣博碩士論文知識加值系統 <https://cloud.ncl.edu.tw/ntctc/> 後，「STEP3 列印授權書」產生。）

●離校手續程序單之「教務處註冊組」欄位，為領取中、英文學位證書時始確認核章，請勿提前至教務處註冊組辦理離校手續。