

學位考試提報注意事項

申請	1.依學校公告時間至系統填報中英文論文題目(約每年 10 月或 3 月上旬提報)。 2.依所辦通知填寫研究生學位考試申請表及論文原創性比對系統報告(兩者須由指導教授親筆簽名，約於 11 月中旬或 4 月底前申請)及口試委員名冊。 3.學位論文符合所屬系、所、學位學程專業領域之聲明，以確保學位論文品質。請各位同學提報論文題目時，務必與指導教授討論，指導教授請務必盡把關之職責。 ※學位論文口試費用(含校外口委交通費)全由學校支付。
申請後	1.與指導教授、校內、校外委員協調與確定論文口試日期及時間。 2.日期及時間確定後，請助理借用口試場地。(上學期 12-1 月、下學期 5-6 月舉行) 3.至少於口試一週前將論文全冊寄交口試委員。(學位論文口試無邀請函、所辦不會連絡口委，由口試學生自行連絡) 4.口試前由所辦製作公告張貼於公佈欄。 5.若須延期舉行或撤銷口試申請，請於口試預定日期之 2 週前填寫學生報告書送所辦辦理相關事宜。
口試	口試前研究生應完成的工作如下： 1.提醒各委員口試時間和地點，確認校外委員到校的交通問題。若校外口委需開車進淡水校園，請事先提供車牌由所辦申請或請口委告知大門警衛到校擔任口試委員。離校時，停車費由口委自付，若口試學生要協助付費，請自行至本校總務處網頁查詢如何付費相關問題。臺北校園無停車位申請，請口委自行尋找。 2.口試前，所辦助理會 mail 口試當天所需表格 A7、A8、A9、論文指導費收據、校內外口委收據，請仔細核對是否無誤，並回信告知助理。口試表單一律由所辦列印。 口試當天研究生應完成的工作如下： 【口試前】 1.提早至口試會場確認電腦設備及準備委員茶水、點心。 2.與助理領取論文指導費收據、校內外委員口試費收據及成績審核等相關表格。(若口試地點在台北校園者，請至少於前一天至所辦領取表單)。 3.會議開始前將論文指導費收據、口試費收據及成績審核等相關表格交給指導教授 【口試後】 1.確認為論文指導費收據、口試費收據及成績審核等相關表格皆已簽名。 2.口試場地的善後與復原。 3.將論文指導費收據、口試費收據及成績審核等相關表格交給助理辦理成績登錄及經費核銷作業。(若口試地點在台北校園者，務必於隔天中午前送達所辦) 4.依各委員審查意見修改論文，並與指導教授確認完成論文內容之修改。
口試後離校手續	1.辦理離校手續前請確認已上網填寫「應屆畢業生離校流向及就業意向調查問卷」，問卷連結路徑：本校首頁 > 學生 > 學務資訊 > 職涯輔導 > 應屆畢業生流向問卷 2.依規定應於口試結束後 1 個月內按照口試委員的意見修改論文，並經指導教授之同意後，進行圖書館論文全文電子檔上傳作業。若無法於 1 個月內修改完成，請寫「學生報告書(至教務處網頁下載)」申請延長 1 個月。 3.論文全文電子檔上傳作業流程請至本校圖書館網站辦理 https://etds.lib.tku.edu.tw/ETDS/?SchoolID=U0002。 4.完成圖書館論文全文電子檔上傳作業後，請通知所辦助理上網審核論文。 5.收到圖書館核准通知後請至論文上傳系統列印授權書及帶口試委員簽名單去印製紙本畢業論文。 6.研究生繳交紙本論文時： (1)列印最終論文原創性比對系統線上偵測報告其中 2 頁：論文封面與相似度指數百分比頁面，學生與指導教授均須於相似度指數百分比頁面簽章，再連同紙本論文繳交至本處註冊組。 (2)將上述之簽名頁面掃描後加入論文原創性比對系統線上偵測報告中，再將電子檔傳回所辦信箱。 7..畢業論文紙本印製至少 5 本(所辦 2 本影本、圖書館 2 本影本及註冊組 1 本正本，口委是否需要影本，請自行詢問) 8.帶印好的紙本論文至所辦列印至所辦列印離校通知單辦理離校審核。辦理離校當天就可以領到畢業證書(請務必攜帶學生證及私章)