

※研究生計畫發表及學位考試、定稿&離校須繳交資料及注意事項：

一、計畫發表：



本系計畫發表規範&表單

學術倫理網站

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
<p>※研究生於計畫發表 2週前 繳交下列資料： (建議申請表單用電腦事先將資訊打好)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫申請表(幼教系網下載) 2.歷年成績單(至行政樓申請) 3.論文指導教授同意書(幼教系網下載) 4.研究生學位論文學術倫理守則(幼教系網下載) 5.繳交學術倫理研習證明(104學年度入學適用)(線上網站：http://ethics.nctu.edu.tw/) 6.借用計畫發表的教室(請跟系助確認) →寄送論文前，請跟系辦確認論文計畫口試委員通知單(電子式)是否 e 給老師，並將計畫發表資訊公告於系網上 <p>※計畫發表當日研究生須自備事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.口試委員審查意見表 2份(幼教系網下載) 2.論文計畫發表記錄(幼教系網下載)，可請一位同學擔任會議紀錄 3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表(幼教系網下載) 4.簽到表(自作，系網上有提供範例) 5.錄音筆、原子筆 2 枝、L 夾 2 份(自備) 6.自行給予委員(指導教授不給)口試費用壹仟元整。 7.張貼在門口計畫發表的公告(幼教系網下載) <p>※計畫發表結束，研究生繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.口試委員審查意見表 2 份 2.論文計畫發表記錄 3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表 4.簽到表 	<p>※研究生於計畫發表 2週前 繳交下列資料： (建議申請表單用電腦事先將資訊打好)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫申請表(幼教系網下載) 2.歷年成績單(至行政樓申請) 3.論文指導教授同意書(幼教系網下載) 4.研究生學位論文學術倫理守則(幼教系網下載) 5.繳交學術倫理研習證明(104學年度入學適用)(線上網站：http://ethics.nctu.edu.tw/) 6.借用計畫發表的教室(請跟系助確認) →寄送論文前，請跟系辦確認論文計畫口試委員通知單(電子式)是否 e 給老師，並將計畫發表資訊公告於系網上 <p>※計畫發表當日研究生須自備事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.口試委員審查意見表 2份(幼教系網下載) 2.論文計畫發表記錄(幼教系網下載)，可請一位同學擔任會議紀錄 3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表(幼教系網下載) 4.簽到表(自作，系網上有提供範例) 5.錄音筆、原子筆 2 枝、L 夾 2 份(自備) 6.自行給予委員(指導教授不給)口試費用壹仟元整。 7.張貼在門口計畫發表的公告(幼教系網下載) <p>※計畫發表結束，研究生繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.口試委員審查意見表 2 或 3 份 2.論文計畫發表記錄 3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表 4.簽到表

二、學位口試考試(與計畫發表須間隔四個月)：



本系學位考試規範&表單



註冊組畢審表



本校審定書/學位成績報告單



圖書館學位論文繳交

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
<p>※研究生於學位考試繳交下列資料： <u>(12/31、6/30 前申請(2 週前提出申請)；1/10、7/20 須口試完畢)</u> (建議申請表單用電腦事先將資訊打好)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.論文考試申請表及推薦書(請上校園資訊系統(學生)填寫列印) 2.歷年成績單(至行政樓申請) 3.畢業學分審查表(註冊組下載填寫)，<u>並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定</u> (http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/)。 4.繳交論文原創性比對報告，全文不含參考文獻與附錄，相似度檢測結果須低於 25%(含)，並將整份檔案黑白雙面列印不裝訂。 <p>重要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上傳之標題務必為論文題目。 2.務必先進行比對後再上系統填寫口考申請並印出，論文比對上傳檔案之標題務必為論文題目。 <ol style="list-style-type: none"> 5.研究生學位論文與專業領域相符性審查表、(該表已於計畫發表結束後送至系辦存查，遊系辦提供) 6.學術倫理線上合格證明 →上述六項系主任簽核後，送註冊組核備。 7.研究生參加碩士.論文發表會紀錄表 (幼教系網下載) 8.學術研討會記錄表(含證明)(幼教系網下載)或發表論文一篇 9.113 學年度(含)入學後之日間碩士班研究生須協助籌備研討會 1 場或發表論文一篇。 10.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)(幼教系網下載) 11.申請借用口考教室(請跟系助確認) →發公文給校外口試委員，製作校外口試委員聘函予研究生(聘函於口試當天跟系助拿，並自己交予口委)，並將考試時間公告於幼教系網頁 <p>※研究生口考當日須自備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.簽到表(自作，依照計畫發表格式進行修改即可) 2.學位考試評審表 3 份(幼教系網下載) 3.學位成績報告單(註冊組下載) 	<p>※研究生於學位考試繳交下列資料： <u>(12/31、6/30 前申請(2 週前提出申請)；1/10、7/20 須口試完畢)</u> (建議申請表單用電腦事先將資訊打好)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 論文考試申請表及推薦書(請上校園資訊系統(學生)填寫列印) 2.歷年成績單(至行政樓申請) 3.畢業學分審查表(註冊組下載填寫)，<u>並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定</u> (http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/) 4.繳交論文原創性比對報告，全文不含參考文獻與附錄，相似度檢測結果須低於 25%(含)，並將整份檔案黑白雙面列印不裝訂。 <p>重要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上傳之標題務必為論文題目。 2.務必先進行比對後再上系統填寫口考申請並印出，論文比對上傳檔案之標題務必為論文題目。 <ol style="list-style-type: none"> 5.研究生學位論文與專業領域相符性審查表(該表已於計畫發表結束後送至系辦存查，遊系辦提供) 6.學術倫理線上合格證明 →上述六項系主任簽核後，送註冊組核備。 7.研究生參加碩士.論文發表會紀錄表 (幼教系網下載) 8-1.103 學年度前入學者：學術研討會記錄表(含證明)且研究生發表相關論文積分表(幼教系網下載) 8-2.104 學年度以後入學者：學術研討會記錄表(含證明)或研究生發表相關論文積分表(幼教系網下載) 9.113 學年度(含)入學後之日間碩士班研究生須協助籌備研討會 1 場或發表論文一篇。 10.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)(幼教系網下載) 11.申請借用口考教室(請跟系助確認) →發公文給校外口試委員，製作校外口試委員聘函予研究生(聘函於口試當天跟系助拿，並自己交予口委)，並將考試時間公告於幼教系網頁 <p>※研究生口考當日須自備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.簽到表(自作，依照計畫發表格式進行修改即可)

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
4.領據*3 (校內口委口試費及校外口委口試及交通費) (幼教系網下載) 5.審定書 1 張(註冊組下載)、黑色細簽字筆 (簽審定書用) 【審定書上日期為定稿日期，非考試日期】 6.錄音筆、藍色原子筆及 L 夾各 3 份、黑色簽字筆(自備) 7.張貼在門口學位考試的公告(幼教系網下載) ※口試完繳回資料給系辦才算完成學位考試： 1.簽到表 2.學位考試評審表 3 份 3.學位成績報告單 4.領據*3(校外口委交通費 (服務所在地)，如未檢附車票以自強號費用直接距離計算) 5.審定書(交由指導教授或系辦保管，待定稿時務必給系主任簽章) ※論文口試後定稿時，請告知系辦助理至全國碩博士論文申請帳號給研究生及送交成績報告單至註冊組	2.學位考試評審表 3 份(幼教系網下載) 3.學位成績報告單(註冊組下載) 4.領據*3 (校內口委口試費及校外口委口試及交通費) (幼教系網下載) 5.審定書 1 張(註冊組下載)、黑色細簽字筆 (簽審定書用) 【審定書上日期為定稿日期，非考試日期】 6.錄音筆、藍色原子筆及 L 夾各 3 份、黑色簽字筆(自備) 7.張貼在門口學位考試的公告(幼教系網下載) ※口試完繳回資料給系辦才算完成學位考試： 1.簽到表 2.學位考試評審表 3 份 3.學位成績報告單 4.領據*3(校外口委交通費 (服務所在地)，如未檢附車票以自強號費用直接距離計算) 5.審定書(交由指導教授或系辦保管，待定稿時務必給系主任簽章) ※論文口試後定稿時，請告知系辦助理至全國碩博士論文申請帳號給研究生及送交成績報告單至註冊組

三、辦理離校事項(1/31 前及 7/31 前(不含六、日)完成離校手續)：



本系研究生定稿&離校

註冊組畢審表

圖書館學位論文繳交

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
論文定稿時： 1.確認成績報告單是否繳交至註冊組 2.確認系辦是否有申請全國碩博士論文系統帳號給研究生。 3.審核研究生上傳至全國碩博士論文系統之論文資料(電子全文要有浮水印) 4.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，併交至系辦存查(幼教系網下載) 5.自行填寫研究生畢業離校手續程序單(註冊組下載) 6.繳交光碟片：內附最後定稿後之 Turnitin 論文原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)電子檔案，光碟片上寫上學號、姓名、論文題目。 7.繳交平裝本二本，平裝本內容須有封面、本校圖書館授權書、審定書、謝誌、中/英文摘要、目次、本文、參考文獻、附錄 等。 8.繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載)	論文定稿時： 1.確認成績報告單是否繳交至註冊組 2.確認系辦是否有申請全國碩博士論文系統帳號給研究生。 3.審核研究生上傳至全國碩博士論文系統之論文資料(電子全文要有浮水印) 4.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，併交至系辦存查(幼教系網下載) 5.自行填寫研究生畢業離校手續程序單(註冊組下載) 6.繳交光碟片：內附最後定稿後之 Turnitin 論文原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)電子檔案，光碟片上寫上學號、姓名、論文題目。 7.繳交平裝本二本，平裝本內容須有封面、本校圖書館授權書、審定書、謝誌、中/英文摘要、目次、本文、參考文獻、附錄 等。 8.繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載)

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
<p>9.歸還研究室 key 予系辦</p> <p>10.經系/所辦審核通過後，轉寄審核通過通知信至 libcat@mail.ntcu.edu.tw，待圖書館進行確認，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知。若審核未通過，請依電子郵件修正錯誤部分。審核通過後，即可備妥資料辦理離校。</p> <p>11.填寫本校、系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p>12.繳交一本精裝本至圖書館，請參閱圖書館規範</p> <p>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>	<p>9.歸還研究室 key 予系辦</p> <p>10.經系/所辦審核通過後，轉寄審核通過通知信至 libcat@mail.ntcu.edu.tw，待圖書館進行確認，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知。若審核未通過，請依電子郵件修正錯誤部分。審核通過後，即可備妥資料辦理離校。</p> <p>11.填寫本校、系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p>12.繳交一本精裝本至圖書館，請參閱圖書館規範</p> <p>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>

<p style="text-align: center;">幼教碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)</p>	<p style="text-align: center;">早療碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)</p>
<p>姓名：</p>	<p>姓名：</p>
<p>一、計畫發表：</p> <p><input type="checkbox"/>1.計畫申請表</p> <p><input type="checkbox"/>2.歷年成績單</p> <p><input type="checkbox"/>3.論文指導教授同意書</p> <p><input type="checkbox"/>4.研究生學位論文學術倫理守則</p> <p><input type="checkbox"/>5.學術倫理證明(104 入學起適用)</p> <p><input type="checkbox"/>6.借用計畫發表的教室</p> <p>※計畫發表結束研究生繳交資料：</p> <p><input type="checkbox"/>1.口試委員審查意見表 2 份</p> <p><input type="checkbox"/>2..論文計畫發表記錄</p> <p><input type="checkbox"/>3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表</p> <p><input type="checkbox"/>4.簽到表</p>	<p>一、計畫發表：</p> <p><input type="checkbox"/>1.計畫申請表</p> <p><input type="checkbox"/>2.歷年成績單</p> <p><input type="checkbox"/>3.論文指導教授同意書</p> <p><input type="checkbox"/>4. 研究生學位論文學術倫理守則</p> <p><input type="checkbox"/>5.學術倫理證明(104 入學起適用)</p> <p><input type="checkbox"/>6.借用計畫發表的教室</p> <p>※計畫發表結束研究生繳交資料：</p> <p><input type="checkbox"/>1.口試委員審查意見表 2 份</p> <p><input type="checkbox"/>2..論文計畫發表記錄</p> <p><input type="checkbox"/>3.研究生學位論文與專業領域相符性審查表</p> <p><input type="checkbox"/>4.簽到表</p>
<p>二、學位口試考試：</p> <p><input type="checkbox"/>1.論文考試申請表暨推薦書</p> <p><input type="checkbox"/>2.歷年成績單</p> <p><input type="checkbox"/>3.畢業學分審查表&線上畢審系統確認</p> <p><input type="checkbox"/>4. Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果</p> <p><input type="checkbox"/>5.研究生學位論文與專業領域相符性審查表(該表已於計畫發表結束後送至系辦存查，遊系辦提供)</p> <p><input type="checkbox"/>6.學術倫理線上合格證明</p> <p>→上述六項系主任簽核後，送註冊組核備。</p> <p><input type="checkbox"/>7.研究生參加碩士論文發表會記錄表</p> <p><input type="checkbox"/>8.學術研討會記錄表(含證明)或發表論文一篇</p> <p><input type="checkbox"/>9.113 學年度(含)入學後之日間碩士班研究生須協助籌備研討會 1 場或發表論文一篇。</p> <p><input type="checkbox"/>10.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)</p> <p><input type="checkbox"/>11.申請借用口考教室</p> <p>※口試完繳交資料：</p> <p><input type="checkbox"/>1.簽到表</p> <p><input type="checkbox"/>2.學位考試評審表 3 份</p> <p><input type="checkbox"/>3.學位成績報告單(主任簽核完後送註冊組核備)</p> <p><input type="checkbox"/>4.領據*3</p> <p><input type="checkbox"/>5.審定書(交由指導教授或系辦保管，待定稿時務必給系主任簽章)</p>	<p>二、學位口試考試：</p> <p><input type="checkbox"/>1.論文考試申請表暨推薦書</p> <p><input type="checkbox"/>2.歷年成績單</p> <p><input type="checkbox"/>3.畢業學分審查表&線上畢審系統確認</p> <p><input type="checkbox"/>4. Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果</p> <p><input type="checkbox"/>5.研究生學位論文與專業領域相符性審查表(該表已於計畫發表結束後送至系辦存查，遊系辦提供)</p> <p><input type="checkbox"/>6.學術倫理線上合格證明</p> <p>→上述六項系主任簽核後，送註冊組核備。</p> <p><input type="checkbox"/>7.研究生參加碩士論文發表會紀錄表</p> <p><input type="checkbox"/>8.-1.103 學年度以前入學者：學術研討會記錄表(含證明)且研究生發表相關論文積分表</p> <p><input type="checkbox"/>8.-2.104 學年度以後入學者：學術研討會記錄表(含證明)或研究生發表相關論文積分表</p> <p><input type="checkbox"/>9.113 學年度(含)入學後之日間碩士班研究生須協助籌備研討會 1 場或發表論文一篇。</p> <p><input type="checkbox"/>10.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)</p> <p><input type="checkbox"/>11.申請借用口考教室</p> <p>※口試完繳交資料：</p> <p><input type="checkbox"/>1.簽到表</p> <p><input type="checkbox"/>2.學位考試評審表 3 份</p> <p><input type="checkbox"/>3.學位成績報告單(主任簽核完後送註冊組核備)</p> <p><input type="checkbox"/>4.領據*3</p> <p><input type="checkbox"/>5.審定書(交由指導教授或系辦保管，待定稿時務必給系主任簽章)</p>

<p style="text-align: center;">幼教碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)</p>	<p style="text-align: center;">早療碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)</p>
<p>姓名：</p>	<p>姓名：</p>
<p>三、定稿離校時：</p> <p><input type="checkbox"/>1.再次至系辦確認學位成績報告單上論文中英題目是否正確</p> <p><input type="checkbox"/>2.審定書拿給主任簽章</p> <p><input type="checkbox"/>3.請系辦開通博碩士論文網帳密並上傳論文相關資料</p> <p><input type="checkbox"/>4.填寫研究生畢業離校手續程序單並完成最後定稿之論文比對</p> <p><input type="checkbox"/>5.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，併交至系辦存查</p> <p><input type="checkbox"/>6.繳交光碟片：內附最後定稿之 Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果檢視電子檔案，光碟片上寫上學號、姓名、論文題目。</p> <p><input type="checkbox"/>7.繳交平裝本二本，平裝本內容須有封面、本校圖書館授權書、審定書、謝誌、中/英文摘要、目次、本文、參考文獻、附錄 等。</p> <p><input type="checkbox"/>8.繳交研究生自我檢核表</p> <p><input type="checkbox"/>9.填寫本校、系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p><input type="checkbox"/>10. 經系/所辦審核通過後，轉寄審核通過通知信至 libcat@mail.ntcu.edu.tw，待圖書館進行確認，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知。若審核未通過，請依電子郵件修正錯誤部分。審核通過後，即可備妥資料辦理離校。</p> <p><input type="checkbox"/>11.歸還研究室 key 予系辦</p> <p><input type="checkbox"/>12.繳交一本精裝本至圖書館</p> <p><input type="checkbox"/>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>	<p>三、定稿離校時：</p> <p><input type="checkbox"/>1.再次至系辦確認學位成績報告單上論文中英題目是否正確</p> <p><input type="checkbox"/>2.審定書拿給主任簽章</p> <p><input type="checkbox"/>3.請系辦開通博碩士論文網帳密並上傳論文相關資料</p> <p><input type="checkbox"/>4.填寫研究生畢業離校手續程序單並完成最後定稿之論文比對</p> <p><input type="checkbox"/>5.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，併交至系辦存查</p> <p><input type="checkbox"/>6.繳交光碟片：內附最後定稿之 Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果檢視電子檔案，光碟片上寫上學號、姓名、論文題目。</p> <p><input type="checkbox"/>7.繳交平裝本二本，平裝本內容須有封面、本校圖書館授權書、審定書、謝誌、中/英文摘要、目次、本文、參考文獻、附錄 等。</p> <p><input type="checkbox"/>8.繳交研究生自我檢核表</p> <p><input type="checkbox"/>9.填寫本校、系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p><input type="checkbox"/>10. 經系/所辦審核通過後，轉寄審核通過通知信至 libcat@mail.ntcu.edu.tw，待圖書館進行確認，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知。若審核未通過，請依電子郵件修正錯誤部分。審核通過後，即可備妥資料辦理離校。</p> <p><input type="checkbox"/>11.歸還研究室 key 予系辦</p> <p><input type="checkbox"/>12.繳交一本精裝本至圖書館</p> <p><input type="checkbox"/>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>

※關於 Turnitin 論文原創性比對系統注意事項：

- 1.本校教務處已規定 107-2 學期正式啟用 Turnitin 論文原創性比對系統，並將論文比對結果納入研究生學位考試申請計推薦書及離校程序單內。
- 2.相關 Turnitin 論文原創性比對系統操作，請詳閱本校圖書館 (<http://www.lib.ntcu.edu.tw/mp.asp?mp=1>)之學生版操作手冊。



The screenshot shows the NTCU Library website interface. At the top, there are navigation links for '首頁', '圖書館首頁', '查看所有電子資源', and '手機版'. The main search area includes a search bar with the text 'Turnitin論文原創性比對系統' and a '查詢' button. Below the search bar, there are options for '全部', '進階查詢', and '資源瀏覽'. The search results section shows '共 1 筆' and a '取消查詢' button. The result is for 'Turnitin論文原創性比對系統' with the following details: 資源網址: <https://www.turnitin.com/zh-tw>; 資源簡介: Turnitin是一種防止學術抄襲的檢查工具, 可幫助教學人員評估學生作業及論文的原創性。其做法是以提... (詳全文); 語文別: 中文; 資源來源: 租賃; 公告資訊: 一、教師帳號: 僅限本校專任教師或行政單位公務申請, 請以電子郵件提供資料 (1.姓名2.系所(單位)3.學校e-mail) 至libmis@mail.ntcu.edu.tw由圖書館進行註冊。二、學生帳號: 請向指導教授提出申請。; 相關檔案: 教師-入門版, 教師-進階版, 學生版, 教學PPT; 相關連結: 指導教師-影音教學、學生-影音教學; 點閱次數: 5.

※離校手續相關注意事項

壹、須將論文資訊及電子檔案上傳至全國博碩士論文網

◎圖書館學位論文繳交操作說明及注意事項網址：



◎博碩士論文網上傳網址：

https://cloud.ncl.edu.tw/theme/theme01_tpl/index_login.php?error_userid=

◎確認論文定稿後，請系辦啟用(全國碩博士網)學位論文線上建檔帳號與密碼。系辦完成申請後，你會收到一封信是臺灣碩博士論文知識加值系統寄的信件，提供國圖的帳號跟密碼，這時候就可以登入上傳你的論文。

◎將 WORD 加入浮水印 (僅上傳電子檔需要浮水印，紙本不需浮水印)，完成

後轉為 PDF 檔案並加設保全。Adobe “Reader”檔案無法設保全，需下載 Adobe Acrobat 或線上才可設定保全：說明網址：<https://ttcece.ntcu.edu.tw/front/122/15/45/link.php?ID=bnRjdV90dGNlY2UmNDU=>

貳、到圖書館網頁的【學位論文繳交】申請圖書館帳密及上傳加入浮水印的資訊。

研究生學位論文繳交須知

研究生於離校前，需上傳學位論文（請於可畢業學期再上傳，論文封面日期為可畢業學期區間），經審核通過後到館辦理離校手續。

論文繳交流程

1. 論文電子檔轉成 PDF 格式及加入浮水印（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），轉檔及加入浮水印方式請參考下方附件說明。
2. 完成臺灣博碩士論文知識加值系統論文上傳（<https://cloud.ncl.edu.tw/ntctc/>，帳密請洽系/所辦），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。
3. 經系/所辦審核通過後，轉寄審核通過通知信至 libcat@mail.ntcu.edu.tw，待圖書館進行確認，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知。若審核未通過，請依電子郵件修正錯誤部分。審核通過後，即可備妥資料辦理離校。

若 email 通知圖書館後二個工作天未收到回復，請聯繫圖書館採編組。

Tel：(04)22183222、22183229

Email：libcat@mail.ntcu.edu.tw



辦理離校手續

請備妥以下資料後，依規定至圖書館一樓流通櫃檯辦理離校手續。

1. 請列印或手機出示圖書館審核通過之[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，請參見下方 **論文紙本規範** 說明）。
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。）

論文紙本規範

紙本論文皆無需浮水印

1. 繳至圖書館的精裝本封面外皮為棗紅色的，格式請依系所規定的製作，若系所無特別規定，則依圖書館論文精裝本封面規範製作。內容需含：

(1) 本校碩博士論文授權書(doc版)(odt版)(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) 若論文紙本要延後公開，「**國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書**」影本(版本為 113.01 版，勿使用舊版)，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。

依規定，無涉及機密、專利、法律，不得申請延後公開

2. 繳至教務處(即送交國家圖書館)的平裝本，裝訂內容：

(1) 無需裝訂論文授權書—本校碩博士論文授權書及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書皆不需裝訂於平裝本論文。

(2) 需含

A. 審定書(正本或影本皆可)

B. 謝誌、摘要、目次、本文、參考文獻、附錄

C. 若論文紙本要延後公開，「**國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書**」正本(版本為 113.01 版，勿使用舊版)，請夾附於平裝本論文。

附件下載

- 1-論文授權說明及常見問題Q&A
- 2-論文精裝本封面規範
- 3-本校碩博士論文授權書(doc版)(odt版)
- 4-國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書(校內外皆延後公開才需填)
*依教育部107年12月5日臺教(二)字第1070210758號函，學位論文應以公開為原則，涉及國家機密、申請專利或法律另有規定等特殊情形，才可申請延後公開。
- 5-學校logo(論文浮水印使用)PDF格式、GIF格式

參、研究生**只有涉及機密、專利或依法不得提供者時才可填寫延後公開申請書**，相關表單請參閱本校圖書館「國家圖書館學位論文延後公開申請書」(<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm>)。如有上述項目需填寫時，請將親簽正本**夾附**於給註冊組的平裝本內。

肆、「**研究生辦理離校程序單**」辦理離校手續流程與建議(從求真樓開始的順序)

一、指導教授：可詢問老師要精裝或平裝本。

二、系所辦公室：**平裝兩本**，平裝本內容須有封面、本校圖書館授權書、審定書、謝誌、中/英文摘要、目次、本文、參考文獻、附錄等內容。

三、研究生自我檢核表(幼教系網站下載)。

四、**光碟一片(含 turnitin 論文比對系統之相似度比對全文檔案)**，並於光碟片上面寫上學號、姓名、**論文題目**。

五、「**研究生辦理離校程序單**」、「**研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書**」先給指導教授簽完再給系辦。

六、填寫本校、系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。

七、圖書館：繳交電子郵件通知單、一本**論文精裝本**，精裝本規定請依照本校圖書館網站公告為主：



八、註冊組：一本平裝本，註冊組平裝本規定請依照本校圖書館網站公告為主：



※本校圖書館授權書填寫範例

國立臺中教育大學博碩士論文授權書

- 立書人(即論文作者)：王小名 (下稱本人)
 - 授權標的：本人於國立臺中教育大學(下稱學校) 幼兒教育學系(研究所、學位學程)
請打上畢業之學年度學年度之 碩士 博士 學位論文
論文題目：_____
- 指導教授：XXX 博士
(下稱**本著作**，本著作並包含論文全部、摘要、目錄、圖檔、影音以及相關書面報告、技術報告或專業實務報告等，以下同)

緣依據學位授予以等相關法令，對於本著作及其電子檔，學校圖書館得依法進行保存等利用，而國家圖書館則得依法進行保存、以紙本或讀取設備於館內提供公眾閱覽等利用。此外，為促進學術研究及傳播，本人在此並進一步同意授權學校、國家圖書館等對本著作進行以下各點所定之利用：

一、對於學校之授權部分：

本人同意授權學校，無償、不限期間與次數重製本著作並得為教育、科學及研究等非營利用途之利用，其包括得將本著作之電子檔收錄於數位資料庫，並透過自有或委託代管之伺服器、網路系統或網際網路向學校校園內及校外位於全球之使用者公開傳輸，以供該使用者為非營利目的之檢索、閱覽、下載或列印。

二、對於國家圖書館之授權部分：

本人同意授權國家圖書館，無償、不限期間與次數重製本著作並得為教育、科學及研究等非營利用途之利用，其包括得將本著作之電子檔收錄於數位資料庫，並透過自有或委託代管之伺服器、網路系統或網際網路向館內及館外位於全球之使用者公開傳輸，以供使用者為非營利目的之檢索、閱覽、下載或列印。本人同意以非專屬及無償方式授權學校，提供讀者為教育、科學及研究等非營利用途之閱覽或影印。

三、本授權書第一點至第二點所定授權，均為非專屬且非獨家授權之約定，本人仍得自行或授權任何第三人利用本著作。

四、本授權書第一點至第二點所定授權對象，依各該點授權利用本著作時，均應尊重本人著作人格權及權利管理電子資訊等相關內容及相關資料(包括

本系只能選擇校內、校外即時公開全文 OR 校內公開，校外自____年____月____日始公開(擇其一)。

五、本著作紙本公開時間(

如選校內公開，校外自____年____月____日始公開者，校外「最多五年」為限進行設定。

於本授權書簽署日，立即對外公開

依國家圖書館學位論文延後公開申請書之公開日期起始對外公開

六、依 **本系因未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請** 對外公開 (請勾選)

於本授權書簽署日，立即對外公開

於學校校園內立即公開，校外自民國____年____月____日始公開

依國家圖書館學位論文延後公開申請書之公開日期起始對外公開

七、**本系因未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請**者，分別視為「於本授權書簽署日，立即對外公開」。若勾選「依國家圖書館學位論文延後公開申請書之公開日期起始對外公開」選項，請加附

「國家圖書館學位論文延後公開申請書」，未附者則分別視為「於本授權書簽署日，立即對外公開」。

八、本授權書第一點至第二點分別所定各該授權對象，均應各自遵守其授權範圍及相關約定。如有違反，由該違反之行為人自行承擔一切法律責任。

九、本人擔保本著作為本人創作而無侵害他人著作權或其他權利。如有違反，本人願意自行承擔一切法律責任。

十、個資利用同意條款：

本人同意，學校及國家圖書館為本授權書所定各授權事項目的範圍內得蒐集、處理及利用本人所提供之個人資料，學校並可將該等個人資料提供給包括國家圖書館及資料庫廠商在內之相關第三人在同一目的範圍內處理及利用。

立授權書人：_____ **親簽** _____ (請親筆正楷簽名) 學號：_____

中 華 民 國 年 月 日

請上教務處註冊組表單下載最新表單

國立臺中教育大學研究生辦理畢業離校手續程序單

日期： 年 月 日			
院、系所 (學位學程)		學號	姓名
身分別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 陸	請事先填好基本資料，並上系統核對資訊	
離校後 通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	電話	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		手機	
系所單位	指導教授	<input type="checkbox"/> 已審閱學生之論文原創性比對系統檢測結果。 <input type="checkbox"/> 該生之學位論文已完成修正定稿。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">1</div> 請指導教授確認並簽章後再行至系辦辦理離校 註：若為2人(含)以上共同指導，每位指導教授姓名皆須簽名。	
	系所辦公室	1. 歸還各項借用物品及其他。 2. 至校務行政系統更新通訊資料。 3. 收存論文原創性比對系統檢測結果。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">2</div>	
	系主任	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">3</div>	
圖書館	1. 繳交精裝本畢業論文一冊及論文電子檔上傳。 2. 本校書籍之歸還及逾期罰款之繳清。 3. 館際合作書籍之歸還及費用之繳清。	單位核章	4
師資培育暨 就業輔導處	完成畢業生問卷平台填報(網址： (http://careerweb.ntcu.edu.tw/Alumnus/))。	單位核章	111.01 已刪除蓋章，但問卷要填寫
學生事務處	1. 結束或移交所分發之公物。 2. 歸還借用之物品或圖書資料。 3. 歸還學位服(日期再行通知)。 4. 其他(公費生及住宿費事宜)。		
	單位核章	6	

備註：

- 一、院、系(所、學位學程)將成績報告單，送教務處註冊組辦理學位成績登錄並告知學生離校月份後，始製作學位證書。
- 二、論文最後定稿繳交期限及離校期限，第1學期為1月31日，第2學期為7月31日，在職進修暑期班為11月30日。逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。
- 三、研究生學位證書授予日期(不含暑期班)，第一學期為一月，第二學期為六月，惟若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目學分者，得以其通過學位考試並辦理離校手續完成之月份授予學位證書。
- 三、程序單上如有未蓋章者(如：借書尚未歸還、尚未清宿等)請先洽該單位確認及用印。
- 四、畢業生請攜離校手續程序單，並完成離校手續後始得至教務處註冊組領取學位證書。
- 五、學位證書因屬重要文件，請同學親自領取；倘因故委託他人代領，請撰寫委託書(請逕至教務處註冊組網頁-表單下載區，下載使用)，並由被委託人攜帶學生證、離校程序單、委託人及被委託人之身分證件，向註冊組申領。不受理通信(訊)辦理畢業離校及領取畢業證書作業。

109.11 修正

