

※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)，並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定(http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/)。 4.繳交 Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果，依規定不得超過 30%(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。 <p>(107-2 學期正式適用，詳細使用手冊請上本校圖書館查閱)</p> <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) 9.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)(幼教系網下載) 10.申請借用口考教室(請跟系助確認) →發公文給校外口試委員，製作校內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) 4.領據*3 (校內口委口試費及校外口委口試及交 	<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)，並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定(http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/) 4.繳交 Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果，依規定不得超過 30%(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。 <p>(107-2 學期正式適用，詳細使用手冊請上本校圖書館查閱)</p> <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.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)(幼教系網下載) 10.申請借用口考教室(請跟系助確認) →發公文給校外口試委員，製作校內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

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
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 交通費需附車票(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	※研究生口考當日須自備： 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) 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 交通費需附車票(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，並自行設定保全權限-無法變更及列印， 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，餅交至系辦存查(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。 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	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，並自行設定保全權限-無法變更及列印， 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，餅交至系辦存查(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。 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

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
<p>次、本文、參考文獻、附錄 等。</p> <p>8.繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載)</p> <p>9.歸還研究室 key 予系辦</p> <p>10.填寫系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p>11.研究生須上傳校內圖書館論文電子檔<u>並列印授</u><u>權書</u>(圖書館下載)，請至校內圖書館申請帳號</p> <p>12.繳交一本精裝本至圖書館</p> <p>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>	<p>次、本文、參考文獻、附錄 等。</p> <p>8.繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載)</p> <p>9.歸還研究室 key 予系辦</p> <p>10. 填寫系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。</p> <p>11.研究生須上傳校內圖書館論文電子檔<u>並列印授</u><u>權書</u>(圖書館下載)，請至校內圖書館申請帳號</p> <p>12.繳交一本精裝本至圖書館</p> <p>13.繳交一本平裝本至教務處註冊組</p>

<p>幼教碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)</p>	<p>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)</p> <p><input type="checkbox"/>9.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)</p> <p><input type="checkbox"/>10.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(交通費需附車票，如未檢附車票以自強號費用計算)</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.研究生與指導教授活動紀錄表(至少 meeting6 次)</p> <p><input type="checkbox"/>10.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(交通費需附車票，如未檢附車票以自強號費用計算)</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>一、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</p>	<p>一、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</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>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，餅交至系辦存查</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(含審定書親簽一本)，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.自行至本校圖書館網站申請學位論文上傳帳密且填寫本校圖書館授權書</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>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，餅交至系辦存查</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(含審定書親簽一本)，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.自行至本校圖書館網站申請學位論文上傳帳密且填寫本校圖書館授權書</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>

※國立臺中教育大學申請學位考試須注意之事項：

- (1) 論文考試申請表及推薦書(請上校園資訊系統(學生)登入(<http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/>)後填寫並列印)

第九部份：論文口試申請作業

選擇「學籍申請」之「論文口試申請」

基本資料	學籍申請
<p>個人基本資料</p> <p>學生密碼變更</p> <p>繳費單下載</p> <p>賃居資料維護</p> <p>交通意外回報</p> <p>機車調查暨自行車申請</p> <p>公告資訊</p> <p>預警紀錄</p> <p>輔導紀錄</p> <p>問卷清單</p>	<p>輔系雙主修申請/放棄</p> <p>學雜費減免申請</p> <p>申請延長修業年限</p> <p>轉系申請</p> <p>論文口試申請</p> <p>休學申請</p> <p>復學申請</p> <p>退學申請</p>

1. 點選『新增』

請 key 入當年學年度後再按新增

申請項目 論文口試申請

查無申請資料!!

新增

2. 逐欄位內容填寫
3. 填寫完成後點選『儲存』

論文口試申請

國立臺中教育大學 區社所

碩士班 暑碩士班 博士班 夜碩士班

學位論文考試申請表暨口試委員推薦書

研究生 郭 (班別: 區; 學院: B) 碩、博士論文已
完成初稿, 現徵請論文指導教授同意舉行論文考試並推薦口試委員, 請惠予安排考試
相關事宜為荷。 申請日期: 108年5月18日

論文題目					
修業期間	入學學年度: 104學年度第2學期	曾否休學: <input checked="" type="checkbox"/> 無; <input type="checkbox"/> 有(學年學期)			
修業期間	已修畢: 必修 <input type="text"/> 學分, 選修 <input type="text"/> 學分	本學期尚有必修: <input type="text"/> 學分, 選修 <input type="text"/> 學分			
修業期間	<input type="checkbox"/> 已通過「學術倫理教育」課程並附相關證明 <input type="checkbox"/> 已使用「論文原創性比對系統」進行論文比對, 並檢附檢測結果				
考試年類別	學年度第 <input type="text"/> 學期	考試地點			
考試時間	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 時 <input type="text"/> 分至 時 <input type="text"/> 分				
外聘	姓名	職 銜	服務機關	連絡電話	備註

(含指導教授)	內聘委員	姓名	職 銜	服務機關	連絡電話	備註
指導教授	<input type="checkbox"/> 碩士論文經「論文原創性比對系統」比對後之檢測結果業經指導教授審閱					
備 註	學生聯絡方式	行動: 0937059582 電話: (公) (住) 0937059582	簽章			
	Email:					
	注意事項	附註1: 職稱請填教授、副教授或助理教授, 毋需教授或副教授請於備註欄註明「具博士學位」及博士學位畢業學校(無須檢附資料)。 附註2: 考試時間及地點請先至系辦公室登記 附註3: 學位考試申請截止日期: 12/31(上學期)、6/30(下學期)、10/15(暑碩班) 畢業離校截止日期: 1/31(上學期)、7/31(下學期)、11/30(暑碩班) 附件: 修業成績單乙份, 若當學期尚有選課, 須上網下載選課清單。				
系所承辦人	<input type="checkbox"/> 已審核學生「學術倫理教育」課程通過證明		系所主管			
教務處註冊組			院 長			

儲存 匯出 列印

4. 確認欲申請後，點選『送出』

※請留意送出即無法修改

國立臺中教育大學 個人學生資訊系統

資料確認送出後則不可再修改，是否確定送出？

送出 確定 取消

論文口試申請

考試年期別	107 學年度第 二 學期	考試地點	學校
考試時間	109 年 5 月 1 日 09 時 00 分至 12 時 00 分		
口試委員建議名單	姓名	職級	服務機關
	1111	111	1111
	222	222	2222
	2222	222	2222
內聘委員	姓名	職級	服務機關
	333	333	3333
指導教授	姓名	職級	服務機關
	5555	555	555
備註	學生聯絡方式 行動：0975151753 電話：(公) (住) 0975151753 Email: cashiertest@gm.ntcu.edu.tw 附件：修業成績單乙份，若當學期尚有選課，須上網下載選課清單。 附註1：考試時間及地點請先至系辦公室登記 附註2：學位考試申請截止日期：12/31(上學期)、6/30(下學期)；10/15(暑研班) 畢業離校截止日期：1/31(上學期)、7/31(下學期)；11/30(暑研班)		

儲存 送出 列印

5. 完成送出後，點選『列印』
6. 請將紙本送至相關單位審核

國立臺中教育大學 個人學生資訊系統

論文口試申請

修業期間	八學學年度：106學年度第1學期	是否休學： <input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(學年學期)	
必修：30.0 學分，選修 20.0學分，共50.0學分	本學期尚有必修：2.0 學分，選修 0.0 學分		
考試年期別	107 學年度第 二 學期	考試地點	
考試時間	109 年 5 月 1 日 09 時 00 分至 12 時 00 分	學校	
口試委員建議名單	姓名	職級	服務機關
	1111	111	1111
	222	222	2222
	2222	222	2222
內聘委員	姓名	職級	服務機關
	333	333	3333
指導教授	姓名	職級	服務機關
	5555	555	555
備註	學生聯絡方式 行動：0975151753 電話：(公) (住) 0975151753 Email: cashiertest@gm.ntcu.edu.tw 附件：修業成績單乙份，若當學期尚有選課，須上網下載選課清單。 附註1：考試時間及地點請先至系辦公室登記 附註2：學位考試申請截止日期：12/31(上學期)、6/30(下學期)；10/15(暑研班) 畢業離校截止日期：1/31(上學期)、7/31(下學期)；11/30(暑研班)		

列印

7. 系統顯示申請紀錄及狀態

申請項目 論文口試申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯	審核狀態
	107	2	論文口試申請	2019/03/20	修改	審核流程中

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

新增 刪除

※線上畢業學分審查操作步驟

步驟一：「進入學生資訊系統」-「畢業審查科目設定」

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

基本資料 個人基本資料 學生密碼變更 繳費單下載 學雜費公告 賃居資料維護 交通意外回報 機車調查暨自行車申請 公告資訊 預警紀錄 問卷清單	學籍申請 輔系雙主修申請/放棄 學雜費減免申請 申請延長修業年限 轉系申請 論文口試申請 休學申請 復學申請 退學申請	一般申請 兵役線上申請 宿舍線上申請 外宿線上申請 宿舍修繕線上申請 門禁線上申請 外宿清冊(宿委) 就學貸款申請 弱勢助學金減免申請 校內外獎助學金申請 查詢獎助學金申請紀錄 場地課表查詢	選課系統 進入選課系統 進入選課系統(英文版) 第一階段登記選課編號查詢 查詢第一階段登記選課結果 人工加退選線上申請 期中停修線上申請 期中停修已核准紀錄查詢 大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分 選課紀錄(Log)查詢
成績查詢 學期成績查詢 歷年成績查詢(新) 成績臨界警示 成績抵免申請 師培課程科目與師資課程科目抵免申請 畢業審查科目設定 師培與通識語文畢業門檻 服務學習時數查詢	課表查詢 我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 全校課程資訊	請假、缺曠與獎懲 線上請假(文字) 個人請假缺曠記錄 個人獎懲記錄 預警訊息 單一科目缺曠紀錄查詢 開放家長查詢設定 操行資料查詢 個人考勤記錄統計表	OfficeHour OfficeHour申請 OfficeHour紀錄

步驟二：點選「畢業審查結果」(可檢視目前修課符合畢業條件之狀態)

適用課架為：106年幼兒教育學系碩士班不分組(非師培生) 開放時間：2020/3/2 08:00至2020/7/20 23:59(碩博士班畢業科目設定) 已送各單位審核(2020/04/17 1

畢業審查結果 本系課架 成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」

註冊組審核結果： 註冊組審核日期：

應修學分							已修學分		本學期已修學分		通過	其他畢業門檻			尚缺必修 0 學分 尚缺選修 0 學分	系所承辦人審核日期：2020/04/17 12:30:59 系主任/所長審核日期：
必修	選修	必修	選修	必修	選修	必修	選修	應取得門檻數	已取得門檻數	通過						
12.0	24.0	12.0	24.0	.0	.0	是	4	4	是							

步驟三：「點選「本系課架」-確認研究所所有必修及選修學分數是否正確

未對應到之課程科目(代表需要有學分採認證明),可點選「設定」,系統會出現曾修習過之課程科目,可自行點選對應之科目後,並將學分採認表上傳後,再按「確定」,系統會出現「待審核」

適用課架為：106年幼兒教育學系碩士班不分組(非師培生) 開放時間：2020/3/2 08:00至2020/7/20 23:59 (碩博士班畢業科目設定) 已送各單位審核(2020/04/17 12:32:26)

畢業審查結果 **本系課架** 成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」

課程類別	課程子類別	學分	應修學分	已修學分	科目代碼	科目名稱	選別	學分	群組	應修學分	畢業科目	選別	學分	成績	採認報告書	是否符合課架	系辦審核備註
專門課程	必修課程	必 10.0	10.0		BEC10010	教育研究法	必	3.0	3	BEC10010教育研究法(1061)	必	3.0			通過		
專門課程	選修課程	選 24.0	24.0		BEC20010	幼兒發展研究	必	3.0	3	BEC20010幼兒發展研究(1062)	必	3.0			通過		
專門課程	獨立研究	必 2.0	2.0		BEC31220	幼兒教保課程發展理論	必	3.0	3	BEC31220幼兒教保課程發展理論(1071)	必	3.0			通過		
					BEC41140	專題討論	必	1.0	1	BEC41140專題討論(1072)	必	1.0			通過		

進入學生資訊系統

採認位置：進入學生資訊系統 > 成績查詢 > 畢業審查科目設定

適用課架為：105年特殊教育學系不分組(師培生) 開放時間：2019/5/1 08:00至2019/6/14 23:59 (第一階段初審(下)) 送各單位審核

課程類別	課程子類別	學分	應修學分	已修學分	科目代碼	科目名稱	選別	學分	群組	應修學分	畢業科目	選別	學分	成績	採認報告書	是否符合課架	系辦審核備註
專門課程	必修課程	必 12.0	8.0		AED00010	語言及說話	必	2.0				必	2.0				
專門課程	選修課程	選 0.0	58.0		AED00240	音樂教學	選	2.0				選	2.0				
專門課程	自由選修課程	選 39.0	10.0		AED21090	心理與教育測驗	選	2.0				選	2.0				
專門課程	師範中心課程	必 6.0	4.0		AED21100	教育統計	選	2.0				選	2.0				
專門課程	身心障礙教育課程-必修	必 11.0	0.0		AEN27510	初階法文(一)	選	2.0				選	2.0				
專門課程	身心障礙教育課程-選修	選 10.0	0.0		AEN27520	初階法文(二)	選	2.0				選	2.0				
專門課程	資訊應用教育課程-必修	必 12.0	0.0		AEN27530	中階法文(一)	選	2.0				選	2.0				
					ASP11050	康復教學	選	2.0				選	2.0				
					ASP50010	幼兒文學	選	2.0				選	2.0				

上傳學分採認報告書 | 選擇區間 | 未選擇任何檔案

確定 取消

進入學生資訊系統

採認位置：進入學生資訊系統 > 成績查詢 > 畢業審查科目設定

適用課架為：105年特殊教育學系不分組(師培生) 開放時間：2019/5/1 08:00至2019/6/14 23:59 (第一階段初審(下)) 送各單位審核

課程類別	課程子類別	學分	應修學分	已修學分	科目代碼	科目名稱	選別	學分	群組	應修學分	畢業科目	選別	學分	成績	採認報告書	是否符合課架	系辦審核備註
專門課程	必修課程	必 12.0	8.0		ASP00010	特殊教育價值	必	3.0			ASP00010特殊教育價值	必	3.0			符合	
專門課程	選修課程	選 0.0	58.0		ASP00070	特殊教育學生評量	必	3.0			ASP00070特殊教育學生評量	必	3.0			符合	
專門課程	自由選修課程	選 39.0	10.0		ASP00111	特殊教育教學策略	必	2.0			AED11010教育心理學	必	2.0				
專門課程	師範中心課程	必 6.0	4.0		ASP00130	科技在特殊教育之應用	必	2.0			AED12090教育研究法	選	2.0				
專門課程	身心障礙教育課程-必修	必 11.0	0.0		ASP00112	特殊教育教學策略	必	2.0									
專門課程	身心障礙教育課程-選修	選 10.0	0.0														
專門課程	資訊應用教育課程-必修	必 12.0	0.0														

上傳學分採認報告書 | 選擇區間 | 未選擇任何檔案

確定 取消

步驟四：「確認研究所所有必修及選修學分數正確後，點選「送各單位審核」，即完成線上畢審程序，系辦助理拿到學位考試相關紙本申請資料後會立即審查。

適用課架為：107年幼兒教育學系早期教育碩士班不分組(非師培生) 開放時間：2020/3/2 08:00至2020/7/20 23:59 (碩博士班畢業科目設定) **送各單位審核**

畢業審查結果 **本系課架** 成績右側標示(X)表示該科目為「重複修習不採計畢業學分」

課程類別	課程子類別	學分	應修學分	已修學分	科目代碼	科目名稱	選別	學分	群組	應修學分	畢業科目	選別	學分	成績	採認報告書	是否符合課架	系辦審核備註
專門課程	必修課程	必 9.0	9.0		BEI00110	特殊嬰幼兒篩選與鑑定	選	3.0	3	BEI00110特殊嬰幼兒篩選與鑑定(1082)	選	3.0			移除	設定	符合
專門課程	選修課程	選 21.0	21.0		BEI01050	身心障礙兒童發展專題討論	選	3.0	3	BEI01050身心障礙兒童發展專題討論(1071)	選	3.0			移除	設定	符合
專門課程	獨立研究	必 2.0	2.0		BEI10210	融合教育專題討論	選	3.0	3	BEI10210融合教育專題討論(1081)	選	3.0			移除	設定	符合
					BEI10220	身心障礙福利專題討論	選	3.0	3	BEI10220身心障礙福利專題討論(1072)	選	3.0			移除	設定	符合
					BEI10500	兒童復健醫學研究專題討論	選	3.0	3	BEI10500兒童復健醫學研究專題討論(1072)	選	3.0			移除	設定	符合
					BEI10710	質性研究	選	3.0	3	BEI10710質性研究(1072)	選	3.0			移除	設定	符合
					BEI10720	發展認知神經科學	選	3.0	3	BEI10720發展認知神經科學(1082)	選	3.0			移除	設定	符合

※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。



※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學校圖書館及全國博碩士論文網

◎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=

◎確認入學的英文名稱和護照名稱是否一樣，才能印製英文的畢業證書。

◎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。

一、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://helpx.adobe.com/tw/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>。

二、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與保全的 PDF 資訊。



學位論文繳交

個人借閱狀況

申請表及使用須知

館際合作

中部聯盟館

讀書會

學位論文繳交

隨選視訊

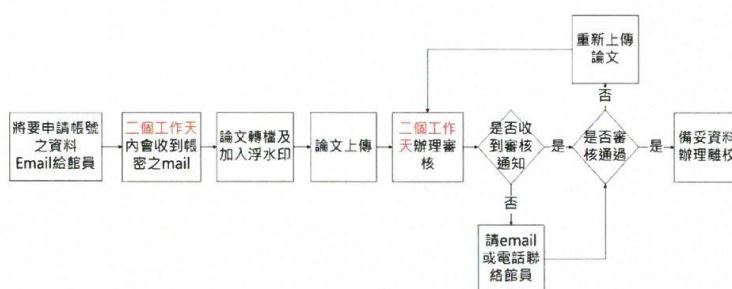
常見問題Q&A

考古題

研究生論文繳交須知

畢業生於離校前，應將論文電子檔轉成PDF格式並上傳至國立臺中教育大學機構典藏網站，經審核通過後到館辦理離校手續。為避免耽誤辦理離校時間，請儘早申請帳號、上傳，有任何問題請先詳讀操作手冊。

下載博碩士論文办理流程、上傳操作步驟、常見問題Q&A手冊(以下簡稱操作手冊)



一、論文電子檔上傳流程：

1. 將學號、要註冊的email、姓名、系所資料email至libmis@mail.ntcu.edu.tw進行帳號申請，圖書館需要二個工作天進行帳號建立及上傳權限開通，作業完畢後會寄發電子郵件告知上傳的帳號密碼。若申請前已收到機構典藏系統帳號mail，則無須再次提出申請。
2. 論文轉檔及加入浮水印，請參考操作手冊第6-14頁。
3. 論文中傳建檔，請參考操作手冊第15-29頁。
4. 完成論文基本資料建檔及全文PDF檔上傳後，圖書館需要二個工作天辦理審核，審核通過或未通過皆會寄發電子郵件告知，若審核未通過，請研究生依電子郵件錯誤部份進行修正。

二、論文紙本規範

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，國家圖書館學位論文延後公開申請書(版本為109.08.24版，勿使用舊版)影本，請裝訂於本校博碩士論文授權書後。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

2. 繳至教務處(即送交國家圖書館)的平裝本，內容需含：

- (1)無需本校博碩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
- (2)審定書(正本或影本皆可)
- (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，國家圖書館學位論文延後公開申請書(版本為109.08.24版，勿使用舊版)正本，請夾附於平裝本論文中。

依規定，無涉及機密、專利、法律，不得申請延後公開

◎點選「國立臺中教育大學機構典藏網站」即可進入圖書館註冊畫面。

三、辦理離校手續

請備妥以下資料後，依規定至圖書館一樓辦理離校手續

1. 請列印或手機出示審核通過之[國立臺中教育大學]電子論文權審核通知單。
2. 論文精裝本一冊(封面外皮為棗紅色的)。
3. 上傳至國圖臺灣博碩士論文知識加值系統後STEP3列印授權書產生的「國家圖書館學位論文授權書」(上方有條碼)。(<https://cloud.ncl.edu.tw/ntct/>)

若機構典藏系統帳號申請或上傳後二個工作天未收到回復，請聯繫圖書館系統資訊組江小姐







Tel : (04)22183220

Email : libmis@mail.ntcu.edu.tw

資料來源:國立臺中教育大學圖書館

日期:2022-05-13

附件下載

- 1-博碩士論文办理流程、上傳操作步驟、常見問題Q&A手冊 
- 2-論文精裝本封面規範 
- 3-本校博碩士論文授權書範 
- 4-國家圖書館學位論文延後公開申請書(校內外皆延後公開才要填) 
- 5-1學校logo(論文浮水印使用)PDF格式 
- 5-2學校logo(論文浮水印使用)GIF格式 

[回頁首](#)

[回上一頁](#)

瀏覽人次: 2610357 更新日期:2022-07-12 版權所有: 國立臺中教育大學圖書館

403514 台中市西區民生路140號 No.140, Minsheng Rd., West Dist., Taichung City 403514, Taiwan

電話:04-22183213(校本部) · 04-22188118(英才校區輔導學空間) 傳真:04-22183210

E-mail:ntculib@mail.ntcu.edu.tw



國立臺中教育大學機構典藏
National Taichung University of Education Institutional Repository

English | 正體中文 | 簡體中文 | 全文筆數/總筆數: 6634/6691 (99%)
訪客人次: 121430 總上人數: 3

RC Version 6.0 © Powered By DSPACE, MIT. Enhanced by NTU Library IR team

搜尋範圍: 全部NTCUJR [] 搜尋 [] 進階搜尋

登入 · 上傳 · 說明 · 關於NTCUJR · 管理

瀏覽全部
社群與類別
題名
作者
日期
資料類型

相關新聞
期刊論文相關著作權問題，請參考下列相關連結，「TAIR著作權會議紀錄」、「出版社及期刊政策查詢」內容。

相關連結
臺中教育大學
臺中教育大學圖書館
臺灣學術機構典藏
論文章一檔案轉檔說明及浮水印加入方式
學校logo(gif檔) 學校logo(pdf檔)
博碩士論文中上傳操作手冊
博碩士論文授權書

National Taichung University of Education Institutional Repository > 主頁

國立臺中教育大學機構典藏
National Taichung University of Education Institutional Repository

若要查詢本校舊博碩士論文，請至舊博碩士論文系統使用。

校內出版品 [3293/3299]
教育學院 [1623/1660]
人文學院 [819/826]
理學院 [784/790]
管理學院 [114/114]
日治時期特藏 [1/2]

統計資料 | 上傳排行 | 下載排行

近3年內發表的文件: 979 (14.63%)
含全文筆數: 6635 (99.16%)

文件下載次數統計
下載大於0次: 4832 (72.83%)
下載大於100次: 48 (0.72%)
檔案下載總次數: 63246

最後更新時間: 2016-02-01 00:31



◎註冊完後，圖書館會以電子郵件方式通知開通，即可上傳論文相關資訊。

(如無法順利註冊，請立即連絡圖書館承辦江小姐 04-22183220)

◎完成論文摘要建檔及全文 PDF 檔上傳後，圖書館審核通過即寄發電子郵件告知，請列印審核通過之電子郵件通知單(全頁)

三、列印本校授權書與簽完的審定書後，將檔案 scan 成 pdf 檔案上傳至博碩士論文網及本校圖書館。

四、將授權書、審定書拿去裝釘**精裝一本給圖書館)與平裝(一本註冊組)、兩本平裝給系辦(其中一本審定書需親簽正本)**



本校博碩士論文授權書



國家圖書館學位論文授權書

五、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。

貳、「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)

- (1) 指導教授：可詢問老師要精裝或平裝本。
- (2) 系所辦公室：**平裝兩本(須多檢附審定書+本校圖書館授權書影本)**，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。
- (3) 研究生自我檢核表(幼教系網站下載)。
- (4) **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。

- (5) 「**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。
- (6) 填寫系上畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校畢業生離校問卷。
- (7) 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：



- (8) 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)

緣依據學位授予法等相關法令，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(包括本著作)

五、本著作紙本公開時間

於本授權書簽署日

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

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)。

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。

本系因未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請

六、依本授權書第一點至第二點將本著作透過網際網路對外公開之時間(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

本系因未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請

- 七、本授權書第五點至第六點之公開時間選項未勾選者，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			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
離校後 通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		電話		
			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。 1 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。 2			
	系主任	3			
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	生活輔導組	課外活動指導組	衛生保健組	體育室
教務處 註冊組	1. 繳交學生證註記(領取畢業證書時)。 2. 平裝本畢業論文一本(送交國家圖書館之用)。		單位核章	7	

備註：

- 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。
- 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。
- 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末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。
- 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。
- 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。
- 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

