※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
※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) 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** **(線上網站：**http://ethics.nctu.edu.tw/**)** 6.借用計畫發表的教室並填寫申請表(請跟系助確認可借用的教室) →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 ※計畫發表當日研究生須自備事項： 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(系網上有提供範例) 5.錄音筆、原子筆、L 夾(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) ※計畫發表結束，研究生繳交資料： 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	※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) 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** **(線上網站：**http://ethics.nctu.edu.tw/**)** 6.借用計畫發表的教室並填寫申請表(請跟系助確認可借用的教室) →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 ※計畫發表當日研究生須自備事項： 1.口試委員審查意見表 **2 或 3 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(系網上有提供範例) 5.錄音筆、原子筆、L 夾(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) ※計畫發表結束，研究生繳交資料： 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(與計畫發表須間隔三個月)：

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
※研究生於學位考試繳交下列資料： **（12/31、6/30 前申請(2 週前提出申請)；1/31、7/31 須口試完畢）** 建議申請表單用電腦事先將資訊打好 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)，並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定。 **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。** **重要：** **1.上傳之檔案「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，不要沒有填寫標題只上傳檔案。** 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，由系辦提供) 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)或發表論文一篇(填寫積分表並檢附發表證明，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.借用考試的教室並填寫申請表(請跟系助確認可借用的教室) →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 ※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)	※研究生於學位考試繳交下列資料： **（12/31、6/30 前申請(2 週前提出申請)；1/31、7/31 須口試完畢）** 建議申請表單用電腦事先將資訊打好 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) ，並至學生校務系統上確認線上畢業學分審查科目設定。 **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。** **重要：** **1.上傳之檔案「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，不要沒有填寫標題只上傳檔案。** 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，由系辦提供) 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)或發表論文一篇(填寫積分表並檢附發表證明，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.借用計考試的教室並填寫申請表(請跟系助確認可借用的教室) →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 ※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)

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
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) **申請論文延後公開【 無則免審認】: 114 學年度起，須由口試委員審查認定，若有涉及機密、專利、依法不得提供等情事，於考試時檢附審核資料認定)** 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) **申請論文延後公開【 無則免審認】: 114 學年度起，須由口試委員審查認定，若有涉及機密、專利、依法不得提供等情事，於考試時檢附審核資料認定)** 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、 論文定稿與辦理離校事項(第一學期為次學期註冊日 、第二學期為 8/31 前完成離校手續(不含六、日)：

本系研究生定稿&離校　　註冊組離校程序單　　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
一、論文定稿時： 1.確認系辦是否已送出學位成績報告單至註冊組。 2.確認系辦是否有申請全國碩博士論文系統帳密給研究生。 3.再次論文比對已定稿之論文且**原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)**。 4.通知系辦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) **5.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**	**一、論文定稿時：** 1.確認系辦是否已送出學位成績報告單至註冊組。 2.確認系辦是否有申請全國碩博士論文系統帳密給研究生。 3.再次論文比對已定稿之論文且**原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)**。 4.通知系辦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) **5.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**

幼教碩士班/碩士在職專班	早療碩士班/碩士在職專班
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。 **二、確定離校時：** 1. 確認所需畢業學分已成績及格。 2. 簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，並交至系辦存查(幼教系網下載) 3. 自行填寫研究生畢業離校手續程序單(註冊組下載) 4. 繳交資料至系辦： (1) 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。** (2) 繳交平裝本一本，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。 (3) 繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載) (4) 歸還研究室 key 予系辦 (5) 填寫本系畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校應屆畢業生離校問卷。 5. 繳交一本精裝本、博碩士論文網授權書【有條碼的】至圖書館，請參閱圖書館規範 6.繳交一本平裝本至教務處註冊組	**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。** **二、確定離校時：** 1. 確認所需畢業學分已成績及格。 2. 簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書，並交至系辦存查(幼教系網下載) 3. 自行填寫研究生畢業離校手續程序單(註冊組下載) 4. 繳交資料至系辦： (1) 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。** (2) 繳交平裝本一本，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。 (3) 繳交研究生自我檢核表(幼教系網下載) (4) 歸還研究室 key 予系辦 (5) 填寫本系畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校應屆畢業生離校問卷。 5. 繳交一本精裝本、博碩士論文網授權書【有條碼的】至圖書館，請參閱圖書館規範 6.繳交一本平裝本至教務處註冊組

幼教碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)	早療碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)
姓名：	姓名：
一、計畫發表： □1.計畫申請表 □2.歷年成績單 □3.論文指導教授同意書 □4.研究生學位論文學術倫理守則 □5.學術倫理證明 □6.借用計畫發表的教室與填寫申請表 ※計畫發表結束研究生繳交資料： □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	一、計畫發表： □1.計畫申請表 □2.歷年成績單 □3.論文指導教授同意書 □4. 研究生學位論文學術倫理守則 □5.學術倫理證明 □6.借用計畫發表的教室與填寫申請表 ※計畫發表結束研究生繳交資料： □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： □1.論文考試申請表暨推薦書 □2.歷年成績單 □3.畢業學分審查表&線上畢審系統確認 □4. **Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果** □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，由系辦提供) □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記錄表 □8.學術研討會記錄表(含證明)或發表論文一篇(含證明) □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) □11.申請借用口考教室與填寫申請表 ※口試完繳交資料： □1.簽到表 □2.學位考試評審表 3 份 □3.學位成績報告單(主任簽核完後送註冊組核備) □4.領據*3 □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)	二、學位口試考試： □1.論文考試申請表暨推薦書 □2.歷年成績單 □3.畢業學分審查表&線上畢審系統確認 □4. **Turnitin 論文原創性比對系統之檢測結果** □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，由系辦提供) □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 □8.學術研討會記錄表(含證明)或發表論文一篇(含證明) □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) □11.申請借用口考教室與填寫申請表 ※口試完繳交資料： □1.簽到表 □2.學位考試評審表 3 份 □3.學位成績報告單(主任簽核完後送註冊組核備) □4.領據*3 □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)

幼教碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)	早療碩士班/碩士在職專班 (資料確認單)
姓名：	姓名：
三、論文定稿時： □1.系辦確認學位成績報告單上論文中英題目是否正確後並送交註冊組備查 □2.請系辦將審定書拿給主任簽章 □3.請系辦提供審定書已簽准之電子檔案 □4 再次論文比對已定稿之論文且**原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)**。 □5.請系辦開通博碩士論文網帳密並上傳論文相關資料 □6.**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。** 四、確定離校時： □1.填寫研究生畢業離校手續程序單 □2.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書繳交至系辦存查。 □3.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。 □4.繳交平裝本一本，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。 □5.繳交研究生自我檢核表 □6 填寫本系畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校應屆畢業生離校問卷。 □7.歸還研究室 key 予系辦 □8.繳交一本精裝本、博碩士論文網授權書【有條碼的】至圖書館 □9.繳交一本平裝本至教務處註冊組	三、論文定稿時： □1.系辦確認學位成績報告單上論文中英題目是否正確後並送交註冊組備查 □2.請系辦將審定書拿給主任簽章 □3.請系辦提供審定書已簽准之電子檔案 □4 再次論文比對已定稿之論文且**原創性比對系統之相似度檢測結果須低於 25%(含)**。 □5.請系辦開通博碩士論文網帳密並上傳論文相關資料 □6.**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。** 四、確定離校時： □1.填寫研究生畢業離校手續程序單 □2.簽訂研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書繳交至系辦存查。 □3.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。 □4.繳交平裝本一本，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。 □5.繳交研究生自我檢核表 □6 填寫本系畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校應屆畢業生離校問卷。 □7.歸還研究室 key 予系辦 □8.繳交一本精裝本、博碩士論文網授權書【有條碼的】至圖書館 □9.繳交一本平裝本至教務處註冊組

研究生定稿後本校圖書館上傳論文注意事項

壹、須將論文資訊及電子檔案上傳至全國博碩士論文網

◎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。

◎登入論文資訊之注意事項：

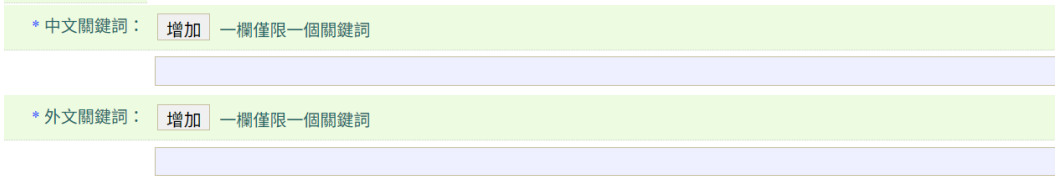
一、指導教授欄位務必填入正確的中文與英文(需大寫)名稱。



二、口試委員(含指導教授)有幾位就新增幾位，按增加可新增欄位。



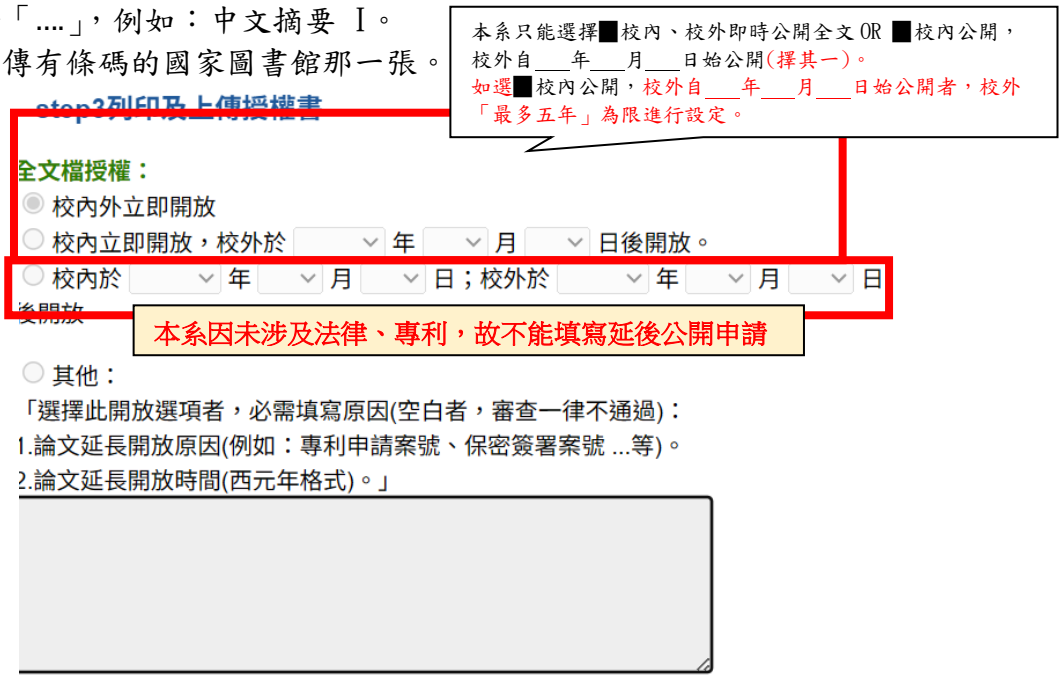
三、關鍵詞 3-5 個，不得少於 3 個



四、中英文摘要、參考文獻需注意貼入之格式是否有跑版，研究生才會有每列未到尾端就以跳下一列的跑版格式。建議先將文字貼入記事本，確認格式無誤後再貼回系統視窗存檔。

五、目錄貼入時請刪除「....」，例如：中文摘要 Ⅰ。

六、電子授權設定：上傳有條碼的國家圖書館那一張。



◎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)。

貳、本校圖書館學位論文繳交之注意事項：

Phase 1. 上傳論文電子檔

小提醒：

- **請於可畢業學期上傳，論文封面日期為可畢業學期區間。**
- **請盡早完成論文電子檔上傳，預留充足的審核退補件及紙本印製時間。**
- **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。**

1.論文建檔及應注意事項

- 至國立臺中教育大學博碩士論文系統上傳學位論文（https://cloud.ncl.edu.tw/ntctc/，帳密請洽系所辦）
- **建檔流程及應注意事項**，請參系統建檔說明 https://cloud.ncl.edu.tw/ntctc/upload.php，如下圖：



2.論文授權及延後公開相關規定說明

- 依據教育部學位授予法第 16 條及教育部 114 年 6 月 4 日臺教高通字第 1142201506 號函之規定，114 學年度（含）起，學生應於進行**學位考試前提出申請論文延後公開**，並於**學位考試時由考試委員審核**確認是否**涉及機密、專利事項或依法不得提供**。
- **論文依法以公開閱覽為原則，延後公開須符合下列原因，且須提供相關審核要件：**
  - 涉及機密-提供法定規定之「涉及機密」依據、佐證資料或保密簽約等
  - 專利事項-提供申請案號或相關申請說明
  - 依法不得提供-提出適用法規或具體事實證據
- **審核表件請參照教務處公告之本校研究所學位考試成績報告單**
- 具備上述**延後公開申請要件**及**完備相關審核表件**者，請另填寫本校學位論文延後公開申請書，以利後續論文繳交辦理作業。

- **小提醒：**

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」。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。

3.寄送博碩士論文網審查通過之信件給本校圖書館

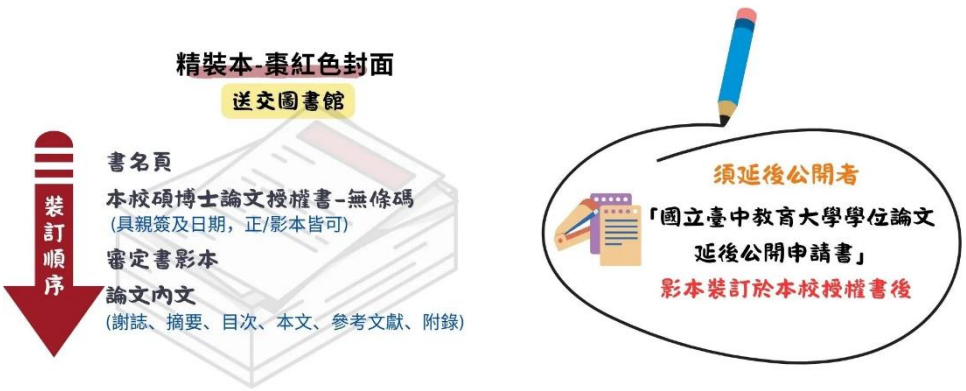
- 若 email 通知圖書館後二個工作天未收到回復，請聯繫圖書館採編組。
  Tel：(04)22183222、22183229
  Email：libcat@mail.ntcu.edu.tw

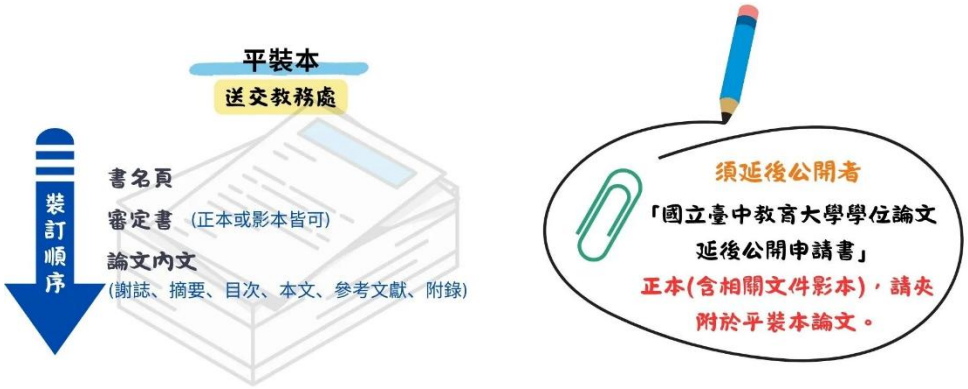


Phase 2. 印製紙本論文

小提醒：收到圖書館的「審核通過通知信」後，才是紙本裝訂的最佳時機。

- 送印前請再次確認**論文封面**及**論文內頁**中呈現的**校名、系所、研究生姓名、指導教授姓名、論文題目(中/英文)及畢業日期等資料，與「國立臺中教育大學博碩士論文系統建檔」及離校所須提供的文件完全一致。**
- **小提醒：**
  上述內容完全一致文件含「本校碩博士論文授權書」、「國家圖書館學位論文授權書」、「本校研究所學位考試成績報告單」及「本校博、碩士審定書」等之校名/系所/姓名/指導教授、中英文論文題目等。
- 封面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
- 紙本論文**無需浮水印**，**印製相關規定及說明如下：**





Phase 3. 至圖書館辦理離校手續

請備妥以下資料，前往圖書館一樓流通櫃臺辦理離校手續。

- **出示憑證**：出示或列印「圖書館審核通過 Email」畫面。
- **繳交文件**：國家圖書館學位論文授權書紙本（國立臺中教育大學博碩士論文系統「STEP3 列印授權書」產生，具條碼，親簽及日期之正本）。
- **提交成果**：精裝本論文 1 本。

學位論文繳交相關問題請洽圖書館館藏資源組

Tel：(04)22183229、22183222，Email：libcat@mail.ntcu.edu.tw

參、「研究生辦理離校程序單」之注意事項：

● 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：

(一)平裝一本：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、附錄等內容。

(二)研究生自我檢核表(幼教系網站下載)。

(三)**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。**

(四)「研究生辦理離校程序單」(教務處註冊組網站下載)、**「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」**(幼教系網站下載)先給指導教授簽完再給系辦。

(五)填寫本系畢業生問卷&系友資料庫問卷、本校應屆畢業生離校問卷。

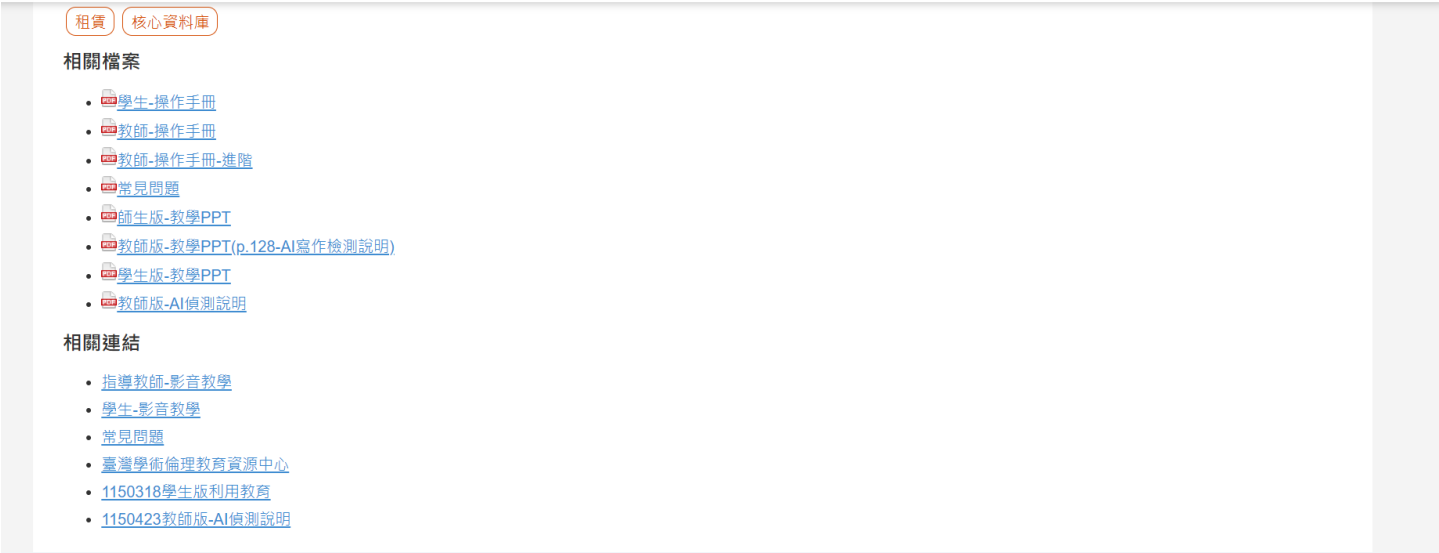
三、圖書館：繳交電子郵件通知單、一本**論文精裝本**，精裝本規定請依照本校圖書館網站公告為主：

五、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：

※關於 Turnitin 論文原創性比對系統注意事項：

1.本校研究所碩士暨博士學位考試規則規定，將 **Turnitin 論文原創性比對系統之**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，請詳閱本校圖書館之學生版操作手冊。



※本校圖書館授權書填寫範例

國立臺中教育大學碩博士論文授權書

- 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：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_
  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權利，不得以任何方式省略、增修或變更本人署名、本著作名稱、本著作內容及相關資料(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)。
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。

五、本著作紙本公開時間(

■於本授權書簽署日，

~~□ 依國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書之公開日期起始~~

本系未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請

六、依本

外公開之 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

~~□ 依國立臺中教育大學學位論文延後公開申請書之公開日期起始對外公開~~

本系未涉及法律、專利，故不能填寫延後公開申請

七、本授

分別視為「於本授權書簽署日，立即對外公開」。若勾選「依國立臺中教育大學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「國立臺中教育大學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：_____（請親筆正楷簽名）**學號：**_____

親簽

中　華　民　國　　年　　月　　日

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

請事先填好基本資料，並上校務系統核

院、系所 (學位學程)		學號		姓名	
身分別	□公費 □自費 □陸生　□香港生　□澳門生				□否
離校後 通訊地址	□□□			電話	
				手機	
系所單位	指導教授	□已審閱學生之論文原創性比對系統檢測結果。 □該生之學位論文已完成修正	1	請先給指導教授蓋章後再至系辦辦理離校 註：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	填寫問卷*3	
	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	
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
		6			5
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：

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學期為次學期註冊日，第2學期為8月31日，在職進修暑期班為1月31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。

六、**如需通訊辦理，請依本校「學位證書郵寄申請須知」辦理。**（網址：
https://oaars.ntcu.edu.tw/front/rules/10/archive.php?ID=890baldee7d5301f5eae45aa734773e5&no=10

113.09 修正


民 權 路
Minquan Rd.
求真樓
1-3
Qiu-zhen Building
側門(5)
Side Entrance
美術樓
Fine Arts Building
4
圖書館
Library
忠毅樓
Zhong-yi Building
莊敬苑
Zhuang-jing Dormitory
環境樓
Environment Building
動模樓
Qin-pu Building
中正樓
5
Zhong-zheng Building
教育樓
6
Education Building
數理樓
Mathematics Building
機踏車停車棚
Motorcycle Bike Shelter
迎曦樓
大、小詠絮樓
學生宿舍
Yong-xu Dormitory I、II Ying-xi Dormitory
Side Entrance
側門4
地下停車場
Underground Parking
天橋
Pedestrian Bridge
五權路
Wuquan Rd.
操場
Playground
司令臺
Platform
樂群樓
Le-qun Building
科學樓
Science Building
7
行政樓
Administration Building
學生社團
Campus Clubs
學生活動廣場
Student Activity Plaza
游泳池
Swimming Pool
音樂樓
Music Building
Side Entrance
側門3
側門(2)
Side Entrance
民生路大門(1)
Minsheng Rd.
Main Entrance
民 生 路
Minsheng Rd.