

「論文口試」及「離校手續」流程及表格

最後修正：2017年4月24日

【申請口試】

- 0.資格確認：自「研究計畫口試日」後需滿四個月，方能進行論文口試。
- 1.口試申請：口試日 **15 天前**送出，將請**教務處**製發口試委員聘書，並順利於口試日前七日寄給口委。
- (1)[碩士論文口試申請表](#)(乙式三份)
- (2)[碩士論文口試委員推薦表](#)(乙式兩份)
- (3)參與學術倫理或智慧財產權研習證明，請影印檢附。
- (4)攜帶「投稿論文集封面影本」+「目錄」+「議程」+「研討會論文集影印之全文」(提供文件需可清楚辨視「研討會名稱」、「辦理單位」、「辦理日期」及「發表場次」)
- (5)口試場地：請填教務處之「[借用教室申請表](#)」。
- (若該學期「未開學」或「已結束」，請加填總務處「[緊急備用鑰匙/長期領用申請表](#)」)

*******(以下是為了論文上傳，可以提前先做的準備工作)*******

※欲上傳論文者，需先申請一組帳號密碼，方可登入系統。

帳密申請單：[明道大學博碩士論文系統帳號申請](#)

※請注意...密碼一定要記得(若忘記，請洽圖書館詢問)

【聘書及論文(稿)寄送】

請於送出口試申請一週後(或由系辦通知)，到系辦領取「口委聘書」，連同「論文(稿)」資料於 **10 天前(至少 7 個工作天)**寄送給口試委員。

【口試當天】

在家裡已打好的各種表格的電子檔，
建議 copy 到隨身碟，並帶至口試會場，
臨時需修正時，可直接修正印出使用，免再重新排版打字。
以下各種表單皆由學生自行準備。

*****請提前或口試時間 2 小時前，先到系辦「領取口試費用」、「口試費用收據」及「借用 e 化講桌磁扣」。**

1. 列印「口試評分表」供委員使用：

[碩士論文口試評分表](#) (每個委員一人一張)

及 [碩士班論文口試總評分表](#) (每個委員共同寫一張)。

【召集人不見得是指導教授哦!!】

2. 請自行列印個人論文之「[碩士學位論文口試委員會審定書](#)」(建議印兩張)([審定書之教師譯名](#)參考)，以便當天提供給委員簽名。請自備黑色原子筆或黑色細字簽字筆給委員簽名。

(正本乙張存系辦，若個人另要自存簽名頁正本，就再自己多印給委員簽，所以，建議印兩張出來給委員簽)

若只簽一張，待您的論文印刷完成後，簽名頁正本需繳回系辦。

(*有時指導教授會等您的論文全文全部修正完後才補上他的簽名)

3. 口試當天需使用 [論文計畫審查口試記錄表](#)(一張)記錄口委意見，記錄內容為「口委建議修正意見」，不是您的「中文摘要」，請事先找好記錄人員。

還有...召集人通常為校外口委，不見得是指導教授哦!!

4. 教授姓名立牌，請自行製作。(忌用白紙黑字)

樣式：[檔案下載](#)(桌牌 15*7 公分)，再請至系辦借用塑膠桌牌

5. 口試結束後，「[印領清冊](#)」請口試結束後交回系辦。

「[評分表正本](#)」、「[口試記錄正本](#)」請於口試後一週內繳回。

6. 女生若要穿高跟鞋，請記得帶一雙常用鞋來替換，以免站到腳破皮。

【口試後】

1. 依口委意見修改論文。

2. (必填) [畢業生流向問卷\(紙本\)](#)：[畢業生流向調查問卷](#)、[畢業生雇主意見調查](#)

3. 修改後的論文，請交由指導教授審查。

※教授同意您的修正論文後，請拿以下文件給教授簽名：

A. 「[碩士學位論文口試委員會審定書](#)」(兩張，1 張系辦存，1 張自存)

B. 「[碩士論文修正同意書](#)」(2 張，1 張教務處，1 張系辦) --> 共同指導教授也需要簽

C. 「[離校手續單](#)」(一張)--> 指導教授簽名在「導師」欄位，校內部份單位可以先跑流程

如：體育中心、學務處(會檢查是否已填畢業生流向問卷)、總務處

4.論文 word 檔轉成 pdf 檔。(轉檔後請務必檢查 pdf 檔的格式與內容是否有問題)

5.論文上傳(請參照以下「論文上傳」說明)

※最終目的-->要取得兩張授權頁(「國圖版」及「明道版」各一張)

不用影印在論文裡，但請印「三份」出來，請指導教授及主任簽名。

系辦一份、圖書館 2 份。

6.請主任在「碩士學位論文口試委員會審定書」簽名，準備以下資料給主任看：

A.「碩士學位論文口試委員會審定書」

B.「碩士論文修正同意書」-->「指導教授」需簽名(若有共同指導也需要一起簽)

C.修正後論文全文*一份-->免膠裝，只要用大夾子夾起來即可

-->請注意：文獻資料要符合論文格式，若不符合，主任會請學生修改完之後才簽名。

7.可進行論文印製及論文上傳。

授權頁* 3 份-->三份皆需「指導教授」及「主任」簽名

-->目前授權頁不用印到論文裡，所以，若想先印論文的人，可以先拿 A.B.C 三項文件給主任簽，但之後還是要再補拿授權頁給主任簽名，離校需給圖書館

【論文上傳】

※欲上傳論文者，需先申請一組帳號密碼，方可登入系統。

帳密申請單：[明道大學博碩士論文系統帳號申請](#)

※**碩士論文授權公開：校內外皆為立即公開~5 年內**

※若有檔案上傳方面的問題，請洽本校圖書館 04-8876660 #1812

※上傳後請電洽分機 1812，承辦人會儘速協助檢查，就可上網列印授權頁。

※2012 年開始，論文開放的授權書不用再裝訂在紙本論文中（因應個資法）

※印出授權書：每份 2 張(一張是授權給國圖、一張是授權給明道)

份數：3 份正本(離校時，一份給系辦，二份給圖書館)

授權書確認：3 份皆需有「指導教授」與「主任」的簽名確認

【印製平裝本及精裝本、光碟數量】

以下數量不含給教授或學生自存

平裝本：系辦*1

精裝本：系辦*1、圖書館*2

光碟片(含 Word 及 PDF 檔、封面請註明所名、學號、姓名)：系辦*1、圖書館*2

【離校手續】

1.物品歸還-->借用論文或任何物品

2.離校手續單

若您的書及光碟都 ok 了，可以先去圖書館辦離校，再到系辦來繳交書及光碟，才不用抱一堆書跑上跑下

《圖書館》辦理離校手續時所需資料：

以下相關問題，請洽本校圖書館04-8876660 #1812

(1)博碩士論文申請審核成功通知(要有「指導教授」與「主任」的簽名)

(2)精裝論文 2 本

(3)光碟片 2 片