

# 114-2 碩士班口試暨離校注意事項

相關規定敬請依照教務處網頁最新公告之規定辦理。

## 一、 相關法規

國立臺北科技大學碩士學位考試辦法。

## 二、 重要日程

1. 口試成績繳交期限：115年7月30日(四)下午4點前。(請提早繳交以避免意外發生)
2. 申請撤銷學位考試期限：115年7月30日(四)下午4點前。**(未口試未撤銷將以不及格紀錄)**
3. 電子論文上傳截止日期：115年8月16日(圖書館公告日期)。  
圖書館審核依電子論文上傳順序，約須2-3工作天，不接受急件辦理，如因自身需求須提前離校者，請務必自行預抓時程，以免耽誤離校時程。
4. 畢業離校線上申請：115年8月19日下午5點前。
5. 畢業離校手續截止日期：115年8月24日(五)下午5點前。

※寒/暑假期間學校週五不上班，請提前辦理口試及離校相關事宜，不便之處敬請見諒。

## 三、 進行口試前請先完成論文原創性比對

※圖書館審核皆為人工作業，不接受急件辦理，如有自身需求請提早作業。

順序	項目	連結
1	申請 Turnitin 帳號	<a href="#">點此申請</a>
2	申請論文比對複核	<a href="#">點此申請</a>

◆ 即日起凡碩博士研究生申請畢業論文原創性比對，均須經圖書館複核後，方得簽署「學位論文原創性比對檢核表」。

◆ Turnitin 帳號申請、原創性比對、複核申請相關問題請洽圖書館李獻生先生(校內分機 3113)

◆ 口試須提供檢核表、複核結果回函及完整比對報告予口試委員參考。



#### 四、口試前：

##### 1. 表單文件準備：

(相關表單請日間部研究生至教務處下載列印；碩士在職專班研究生至進修部下載列印)

- (1) 學位考試-成績表(1張)
- (2) 學位考試-評分表(每位委員一張)
- (3) 學位論文口試委員會審定書(請所有口試委員及指導教授簽名)
- (4) 論文原創性比對檢核表
- (5) 列印圖書館 E-mail 回覆的複核結果回函(圖書館的 Email 直接印出)
- (6) 原創性比對報告書
- (7) 口試費印領清冊(每個委員都要簽名，校外委員所有欄位都需要填寫)
- (8) 請事先提醒校外口試委員於口試當天提供個人的存摺封面影本(須清晰可辨別分行名稱及帳號)。

##### 2. 口試委員聘書：

- (1) 校內委員不提供聘書。
- (2) 校外委員如需要聘書，請**提前 3 天**將委員姓名、性別(先生/女士)E-mail 至 [yuuu031201@mail.ntut.edu.tw](mailto:yuuu031201@mail.ntut.edu.tw) 申請，恕無法接受當日急件辦理。

##### 3. 申請借用口試教室：

- (1) 綜科 110-1 室或綜科 110-2 室：請到製科所向洪助教詢問申請。(傳助教：分機 2017)
- (2) 綜科 119 室(小間會議室，至多容納 6 人)：請自行至 119 室門口查詢登記表自行登記。
- (3) 綜科 115 室(大間會議室)請至機械系辦向池小姐詢問申請。(池小姐：分機 2002)

##### 4. 臨時停車申請：

如果校外口試委員有停車需求，請以「指導教授」的帳密登錄校園入口網站→總務系統→「西校區申請臨時停車系統」→申請臨時停車。

(流程：以「指導教授」的帳密登錄校園入口網站→總務系統→「西校區申請臨時停車系統」→申請臨時停作業→查詢車位→先確認欲申請的日期及時段是否還有停車位→臨停申請→線上填寫申請資料後從系統列印申請表→檢附申請表及校外口委聘函影本，送交系辦核章→繳交至行政大樓 7 樓總務處事務組進行審核。)

※停車申請需經總務處審查，請提前申請，以避免未能及時完成資料補正而無法停車。

##### 5. 口試費注意事項：

- ◆ 口試費用統一由校方匯款支給委員，研究生和指導教授請勿自行墊支。
- ◆ 請事先提醒校外口試委員於口試當天提供個人的存摺封面影本(須清晰可辨別分行名稱及帳號)。
- ◆ 校外委員交通費給付標準：依行政院「國內差旅費報支要點」核實支付。
  - (1) 搭乘【高鐵】需檢附高鐵路票根或購票證明文件。
  - (2) 搭乘台鐵(=火車)不用檢附票根或購票證明，請用鉛筆填寫委員乘車之起迄車站名稱。
  - (3) 雙北地區(台北市、新北市及基隆市)往返不補助交通費(開車亦不補助油資)。
  - (4) 不補助計程車或捷運車資。

#### 五、口試結束後(7/30 前)須要繳交給系辦的資料：

1. 學位考試成績表(指導教授須簽名)
2. 學位考試評分表(每位委員各一張，委員需簽名)
3. 論文原創性比對檢核表(指導教授須簽名)

4. 請列印圖書館 E-mail 回覆的「論文原創性比對複核結果回函」(圖書館的 Email 直接印出)
5. 口試費印領清冊(每個委員都要簽名，校外委員所有欄位都需要填寫)
6. 校外口試委員個人的金融帳戶存摺封面影本(須清晰可辨別分行名稱及帳號)
7. 學位論文口試委員會審定書(審定書最遲請於離校前一週繳交至系辦蓋章)
8. 其他注意事項：
  - (1)口試委員如有更換，請繳交學位考試委員異動申請表。
  - (2)論文題目如果與初稿申請時不同，請繳交更改論文題目申請書。
  - (3)口試費印領清冊資料有缺漏者，恕不受理核銷。

## 六、 研究生學位論文上傳及繳交注意事項

(相關規定敬請依照圖書館網頁最新公告之規定辦理。)

### 1. 電子論文「上傳前」注意事項：

■ 電子論文審核通過後即無法自行修改內容，因此請務必確認：

- (1) 學位論文內容為經指導教授同意之最終定稿版本。
- (2) 和指導教授討論紙本、電子論文是否需要延後公開（論文上傳時須填寫相關資訊）。
- (3) 請於畢業的「當學期」上傳電子論文；如有延畢、出國交換等情形，請詳閱「延畢論文繳交注意事項」，並擇一方法辦理。

順序	項目	截止日	連結
1	申請論文上傳帳號	無須人工作業天數，申請即可完成	<a href="#">參照說明</a>
2	電子論文上傳	115年8月16日(請見圖書館公告日期)	<a href="#">點此登入</a>

### 2. 研究生至圖書館繳交紙本論文前，需先完成電子論文上傳且審核通過，並備妥：

No.	項目	數量	注意事項
1	平裝紙本論文	1 冊	請至 <a href="#">圖書館網頁</a> 查詢裝訂說明
2	學位論文授權書	2 張	論文系統 Step.3 印出表單後簽署 請印成兩張單面，1 張給國圖、1 張給學校； <b>須含研究生親筆簽名</b> ，複印版本不受理。
3	審核結果<通過>通知信	1 份	電子論文審核通過 Email 直接印出
<b>【紙本論文需申請延後公開者】</b> 請另備以下項目（僅電子論文延後公開不用）			
4	延後公開申請書	本校、國圖各 1 張	請參考「 <a href="#">學位論文授權及延後公開</a> 」網頁說明
5	延後公開 <b>證明文件</b>	2 份	<p>1.無證明文件者不予申請，視同立即公開。</p> <p>2.圖書館並未規定證明文件形式，該文件可辨識申請理由，且與延後公開申請書填寫相符即可。</p> <p>3.國家圖書館不受理以「期刊投稿」、「論文尚未發表」等不符合學位授予法理由之延後公開申請，若申請理由不符規定將可能被公開紙本論文，如有問題請先洽詢圖書館承辦人。</p>

◆ 論文格式、電子論文上傳、論文授權及延後公開、紙本論文繳交等相關問題請洽圖書館承辦人林韋伶小姐（校內分機 3136，[weiling@mail.ntut.edu.tw](mailto:weiling@mail.ntut.edu.tw)）。

# ~畢業論文繳交項目~

必備

有申請紙本論文延後公開者必備

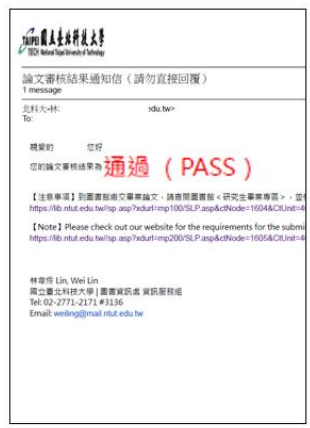
## 1 平裝論文 1冊



## 2 授權書 2張



## 3 審核結果通知信 1份



## 4 & 5

延後公開申請書 & 證明文件  
北科、國圖各1份



證明文件  
(2份、影本可)

### 七、離校申請注意事項

1. 研究生離校截止日：115年8月24日(一)下午5點前。(此為所有處室審核最後一天)
2. 辦理離校手續前請先確定已完成下列事項，任一項未完成者將無法簽核離校手續：
  - (1) 學位考試通過並將學位論文修改定稿後，須於115年8月16日前將學位論文電子檔上傳至本校圖書館「電子學位論文繳交系統」，經圖書館審核通過，接獲圖書館審核通過的通知後，方可辦理線上離校手續。(請見圖書館公告日期)
  - (2) 請將圖書館審核通過的「電子論文全文(pdf檔)」mail至 [yuuu031201@mail.ntut.edu.tw](mailto:yuuu031201@mail.ntut.edu.tw)
  - (3) 如果114-2有修課者，請提供歷年成績單，以確認課程成績是否達及格標準。
  - (4) 確定已經符合畢業學分數及英語能力畢業門檻。(在職專班無英文畢業門檻規定)
  - (5) 請填寫「2025機電整合研究所應屆畢業生調查問卷」電子檔，並mail回傳至 [yuuu031201@mail.ntut.edu.tw](mailto:yuuu031201@mail.ntut.edu.tw)。

※申請離校手續時若未E-mail提供圖書館審核通過之「電子論文全文(pdf檔)」，系所將無法簽核離校手續，敬請同學配合，謝謝。

### 八、申請線上畢業離校：

- (1) 畢業離校線上申請：115年8月19日(三)下午5點前。
- (2) 請登入本校「校園入口網站→資訊系統→教務系統→畢業離校系統」，填妥個人基本資料後提交離校申請程序，並依系統通知信內容洽相關單位辦理，俟畢業資格審查通過後，學生收到「審核完成通知信」後，始得領取證書。