

國立陽明交通大學資訊學院研究所

口試須知暨畢業離校說明

114 學年度(114/08/01-115/07/31)

114 年 09 月 30 日修訂

各所 承辦人	資訊科學與工程研究所：陳雪君小姐。hsuehchun@cs.nycu.edu.tw，分機 56607。 網路工程研究所、多媒體工程研究所：許詩婷小姐。stinghsu@cs.nycu.edu.tw，分機 56603。 數據科學與工程研究所、資訊安全研究所：謝宛庭小姐。amber59@nycu.edu.tw，分機 56611。
口 試 前 三 週	※日期計算方式，從申請日(含)至口試日(含)滿 21 天。 依碩士班修業規章規定：「須在舉行口試三週前提交『碩士論文題目及碩士口試時間調查表』」。 1. 將論文上傳 Turnitin 論文原創性比對系統，進行比對。 2. 有關借用研討室，請將借用資訊(學號、姓名、日期與時間、地點、指導教授)寄信(ken930603@cs.nycu.edu.tw)或至 EC341(搬到樓下後是 EC124)請邱津雷先生協助登記。 3. 至【碩士班畢業論文口試申請系統】填寫口試資料及論文原創性比對結果，匯出「碩士論文口試調查表」經學生本人及指導教授簽名後繳交予研究所承辦人，如為共同指導則所有指導教授皆須簽名；可繳交紙本或以電子郵件寄送並副本給指導教授。 信件主旨：口試申請_學號-姓名_口試日期：yyyy/mm/dd。 4. 依指導教授指示，自行將論文及論文原創性比對結果提供口試委員參考，系辦不涉入此環節。 依據本校「研究生學位授予作業規章」第九條第二款：「論文考試舉行前，應完成論文原創性比對報告並供考試委員參考；於論文考試結束後，由指導教授於學位考試成績資料表簽核確認。」
口試前 簽名	相關辦法與網頁： 1. 國立陽明交通大學著作彙編之學位論文應行注意事項。 2. 圖書館首頁，點選論文上傳，點選「上傳論文」項下的 2.上傳說明的「論文相關文件一覽表」。 3. 學位考試、學位論文、著作彙編相關。 圖書館的說明提及以下文件於口試前簽名，屆時上傳到圖書館系統和紙本裝訂。 (1) 必繳：「學位論文發表形式確認書」。 (2) 選繳：「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書」(採著作彙編之學位論文才需上傳此份文件)。 (3) 選繳：「學位論文使用投稿中學術著作聲明書」(學位論文部份或全部投稿中才需上傳此份文件)。

論文申請延後公開	若要申請論文延後公開 ➤ 學位論文若需延後公開，應於學位考試前申請，並於學位考試時由考試委員審核。 ➤ 《國立陽明交通大學博碩士學位論文延後公開申請書》請至圖書館網頁/服務/各項申請/學位論文/學位論文延後公開申請書 下載。 ➤ 申請人、指導教授、學位考試委員皆須簽名，最後再送系辦蓋章，屆時上傳到圖書館系統和紙本裝訂。 ➤ 《學位論文延後公開處理辦法》請至圖書館網頁/服務/規則辦法/其他規則辦法/學位論文延後公開處理辦法 查詢。
口試當天	實體口試 1. 事先測試電腦、投影機，準備茶點(系辦不補助口試餐費)。 2. 至系辦領取口試資料，包含：口委夾(口試委員一人一份)、校外口試委員之口試費和交通費領據、停車證。 視訊口試 1. 至【碩士班畢業論文口試申請系統】匯出「碩士學位論文審定同意書」、「碩士論文口試評分表」、「研究生學位考試成績資料表」，寄給指導教授與口試委員。 2. 事先測試電腦、麥克風及鏡頭。 3. 由指導教授決定是否錄影、錄音。不須提供檔案給系辦。 優秀學生獎 自 113 學年度第 1 學期新設「優秀學生獎」推薦，敬請自評是否符合「優秀學生獎」(投稿頂尖期刊或會議論文或參加國際競賽榮獲優異成績)。 ➤ 自評符合：請自行到碩士班畢業論文口試申請系統列印「資訊學院碩士班優秀學生獎推薦表」，若指導教授勾選推薦者，後續敬請口試委員以正楷簽名推薦或不推薦，最後再繳交給系辦助理。 ➤ 自評不符合：不用列印和繳交「資訊學院碩士班優秀學生獎推薦表」。 學生學位論文若包含著作彙編 相關規定： 更新研究生學位考試之學術倫理相關注意事項 著作彙編之學位論文應行注意事項節錄第四條第二項： 須於學位論文考試前填寫「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書」，且應於論文適當處詳實揭露彙編著作資訊，交予學位考試委員評審。 口試完畢後 請確認所有文件簽名皆無缺漏，並將「碩士學位論文審定同意書」、「碩士論文口試評分表」、「研究生學位考試成績資料表」、校外口委「領據」繳予研究所承辦人；實體口試者請繳交紙本，視訊口試者得以電子郵件寄送並副本給指導教授。信件主旨：口試資料_學號-姓名_口試日期: yyyy/mm/dd。

口 試 通 過 後	相關規定： 更新研究生學位考試之學術倫理相關注意事項 著作彙編之學位論文應行注意事項 學位考試、學位論文、著作彙編相關 1. 依據口試委員意見修改論文，並經指導教授確認內容無誤。 2. 將論文等資料上傳至【圖書館論文上傳系統】，請詳閱學位論文建檔規範。建檔時請仔細核對資料是否有誤。審查通過後，系統自動 e-mail 通知。 (1) 至系辦領取具所長簽名之「碩士學位論文審定同意書」正本，並上傳至圖書館論文上傳系統；自行留存正本、使用複本裝訂論文紙本。 (2) 「學位論文發表形式確認書」(必繳)、「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書」(選繳)、「學位論文使用投稿中學術著作聲明書」(選繳) 3. 收到論文審核通過通知後，再裝訂論文紙本： (1) 按論文格式規範繕打，始可裝訂。 (2) 預留兩冊碩士論文，待離校時繳予「圖書館借還書櫃台」及「註冊組蔣秀蕓小姐」。 (3) 建議每位口試委員及指導教授各檢送一份。
論 文 格 式 說 明	論文撰寫請務必遵行「學位論文格式規範」之規定，不合規定者予以退件修改。 1. 論文書皮顏色： (1) 粉藍色 _ 資訊科學與工程研究所 (2) 粉綠色 _ 網路工程研究所 (3) 粉紅色 _ 多媒體工程研究所 (4) 粉黃色 _ 數據科學與工程研究所 (5) 粉紫色 _ 資訊安全研究所 2. 論文紙本內頁編排順序之摘要說明請參閱如下(僅供參考)，務必詳閱學位論文格式規範： (1) 封面。 (2) 書名頁。 (3) 碩士論文電子檔著作權授權書(上傳電子論文全文後，即可下載授權書)。 (4) 學位論文審定同意書。 (中間略) (15) 學位論文發表形式確認書。 (16) 著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書(非著作彙編之學位論文免附)。 (17).學位論文使用投稿中學術著作聲明書(未使用投稿中學術著作免附)。 (18) 封底。
離 校 手 續	1. 於離校前兩天，請指導教授簽「離系單」後，交予研究所承辦人，由承辦人送學位考試成績資料表至註冊組。成績送至註冊組後至少半天方可啟用畢業離校系統 (離校系統操作說明:學生版、教職員版)。如有特別因素無法取得指導教授簽名之離系單，可以指導教授同意辦理離校手續信件或文書取代。

	2. 啟動【離校系統】(收到論文審核通過通知<u>隔日</u>，始可啟動畢業離校程序)，通知指導教授至系統簽核。 3. 本系 113 學年度第 13 次系務委員會決議：「通過<u>取消</u>碩士班和博士班繳交畢業海報。」，故<u>不用</u>將論文海報 PPT 電子檔寄予研究所承辦人。 4. 持下述資料至系辦辦理離校程序 (1) 「離系單」，完成第 6、7 點簽核。 (2) 「逾期加退選申請表」，退選「個別研究」。交給系所助理核章後，自行送課務組。(加退選截止前、期末考開始後及寒暑假期間離校者，免附逾期加退選申請表。)
註冊 / 離校退費說明	相關規定： 註冊組法規。 113 學年度第 2 學期期末至 114 學年度第 1 學期期初研究生學位考試成績及學籍處理原則 1. 依「研究生學位授予作業規章」之第十一條規定(113 年 1 月 29 日版)： 學位考試通過後，學生應於考試當學期繳交「學位考試成績資料表」至註冊組，第一學期需於 1 月 31 日前繳交；第二學期需於 7 月 31 日前繳交。 通過學位考試之研究生，應繳交學位考試成績資料表、學位論文紙本、學位論文原創性比對報告、學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書，將論文摘要及全文電子檔上網建檔，並完成畢業離校程序後，註冊組始得發給學位證書。 學位論文紙本之繳交期限為舉行學位考試日的次學期上課開始日前最後一個工作日，逾期未交論文紙本且未達修業年限者，次學期仍應註冊。 修業年限屆滿者，未於年限屆滿當學期繳交學位考試成績資料表或未於次學期上課開始日前最後一個工作日前繳交紙本論文，應予退學。 2. 依「學生離校退費作業要點」之規定：依據「離校時間」決定「退費標準」為「免繳費」、「退還三分之二」、「退還三分之一」或「不退費」。 3. 本校學期行事曆已經敘明畢業生退 1/3 或 2/3 學雜費截止日，請自行查閱。