

【碩士學位考試】申請

1.申請學位考試前需注意：

- (1) 已經完成 24 個學分、「學術研究倫理」0 學分、外國學生需修讀完 6 個學分的語言文化課程。
- (2) 已完成審核通過「學位論文計畫」申請。

2.時間：請分別在上學期 11 月 15 日及下學期 5 月 15 日以前（遇假日順延）申請。

3.申請程序：請至教學務系統之「碩博士系統」之「申請學位考試」，並請將以下紙本資料交至所辦：

(1) 學位考試委員名冊：1 份。（請至教學務系統登入資料並列印）

若在教學務系統上沒有委員的姓名，則尚未經過「博士暨碩士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議」審查通過，需在教學務系統登入以下資料，請將資料 e-mail 給所辦承辦人員處理。

- (1)委員中英文姓名
- (2)最高學歷
- (3)服務機關與職稱
- (4)教師證書字號
- (5)戶籍地址
- (6)身份證字號（外國委員：護照號碼或居留證號）
- (7)五年內期刊著作(非在大專院校或學術單位任職者，學歷為博士者，需附上)

(2) 論文考試申請書：1 式 2 份（請至教學務系統登入資料並列印）

題目擬定後不得任意更改。

(3) 歷年成績單。（請至教學務系統列印）

(4) 無須論文初稿

前三項文件備妥後，請繳交至所辦公室，俾利彙整處理後續程序。

4.資料送至所辦後，需經過本所「博士暨碩士學位考試資格及考試委員資格審查委員會會議」審查通過後，續送生科院審查，最後送至教務處、校長簽核同意後，文件送至教務處註課組完成申請程序，註課組核發委員聘書後，始能安排口試時間。預計完成程序約 1 個月時間後，再安排口試時間為宜。

通過審核程序，請依照以下程序進行

5.申請文件審核通過後，所辦承辦人會 e-mail 通知申請者至所辦領取口試委員聘函，此時則可以與指導教授討論口試時間等安排，並請將論文初稿與聘函給各位口試委員。

若無進行學位口試，委員聘函要歸還所辦。

6.請在「碩士學位考試」口試前 2 個禮拜，填寫「[來賓通行證申請表](#)」並 e-mail 給所辦承辦人（辦理校內免費停車申請）。

7.碩士學位考試口試當日應準備文件（請至教學務系統列印）

- （1）學位考試評分表 × 口試委員人數
- （2）學位考試成績計算單 × 1 份
- （3）學位考試及格證明書 × 2 份（至少 2 份，1 份正本需交至註課組）
- （4）學位考試委員審查意見表（一）× 口試委員人數
- （5）學位考試委員審查意見表（二）× 口試委員人數
- （6）學位考試委員召集人論文審查確認簽核表× 1 份
- （7）國立臺灣海洋大學暨國家圖書館學位論文延後公開申請書× 1 份

（若論文要延後公開，口試當日請各位委員簽名，並需附上證明文件）

請在「碩士學位考試」口試前 2 個禮拜，在教學務系統先登入口試時間與地點後，再將資料列印出來，交至所辦給承辦人檢查，承辦人會連同口試委員的領據給口試者。

8.口試完後，請確認 6 或 7 項文件委員是否都簽名（藍筆）完成，並請當日將文件送至所辦。

1102 學期「線上口試」方式：

- （1）依據學校的規定：校內口試委員與口試學生需要實體口試，校外委員可以採取線上口試（也可以實體口試），校內口試委員與學生若確診，可以採取線上口試，如有一人採取線上口試，全程需要錄影（含錄音），口試完後，請將錄影檔給承辦人。
- （2）若採取線上口試的委員，評分文件可以請委員用藍筆簽名完後，用彩色掃描成電子檔，將文件寄給指導教授與口試學生，再請口試學生將電子檔列印後，交給所辦，其餘實體口試委員的資料需要繳交紙本文件至所辦。

9.有關「國立臺灣海洋大學暨國家圖書館學位論文延後公開申請書」：

請注意教務處註課組「學位論文延後公開審核作業要點」的規定

國立臺灣海洋大學學位論文延後公開審核作業要點

111年4月14日110學年度第2學期第1次教務會議通過

- 一、國立臺灣海洋大學為辦理博、碩士學位論文延後公開審核作業，依學位授予法訂定學位論文延後公開審核作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱延後公開，係指學位論文涉及機密、專利事項或依法不得提供者，得不予提供或於一定期間內不為提供之情事。
- 三、若欲申請學位論文延後公開者，須於繳交學位論文時同時填具延後公開申請書，敘明理由及其相關證明，經研究生、學位考試委員、指導教授及系所主管簽名，並加蓋系所戳章辦理。申請延後公開以一次為限，若繳交學位論文時未同時申請，視同同意立即公開，不得再申請延後公開。
- 四、延後公開須依實際需求訂定合理期限，自申請日期起算至多五年，若超過五年或未填寫延後公開日期者，一律以五年期限辦理。
- 五、本要點如有未盡事宜，依學位授予法及本校相關規定辦理。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

111.5.13-教務處註課組公告：有關學位考試注意事項

教務處註冊課務組公告

中華民國 111 年 5 月 12 日
海教註內字第 0025 號

主旨：公告 110 學年度第 2 學期博、碩士班學生學位考試注意事項。

說明：

- 一、依本校 111 年 5 月 6 日第 52 次因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變會議決議辦理。
- 二、本(1102)學期博、碩士班學位論文考試採實體口試方式進行，研究生及校內考試委員應依規定於校內進行口試。校外委員若因疫情特殊因素，得以採同步視訊方式參加。
- 三、考試中若有任一委員採線上或視訊方式參加，需全程錄影及錄音送所屬系所存查。建議口試視訊於錄影、錄音時，請口試委員勿關閉視訊攝影機，以作為同時出席之憑證。
- 四、舉辦口試之場地應保持通風良好及定時清消，口試期間請師生全程佩戴口罩，保持社交距離，並請於口試後避免餐聚。
- 五、其它學位考試期程、規定，仍請依本校行事曆及相關規定辦理。

碩士學位考試後之注意事項



1. 口試完後，若需要修改中、英文論文題目（原則不能修改太多），請在「學位考試成績計算單」修改，並請指導教授藍筆簽名，且需到教學務系統更新中、英文論文題目，總之，上傳論文電子檔、紙本論文、學位考試成績計算單三者之論文題目需要完全一致無誤。
2. 論文電子檔請上傳到圖資處
 - （1）請至圖書館「[碩博士論文系統](#)」上傳論文，請注意「上傳須知」、「博碩士論文學生上傳手冊」、「表單下載」之處理程序。
 - （2）論文格式請依照本校規定辦理：「[博、碩士學位論文格式規範](#)」另請參照「[海生所學位論文書名頁格式內容](#)」。
 - （3）注意在上傳前，請確認論文之中英文題目在三者中，是否全部一致無誤：「電子論文」、「紙本論文」、「教學務系統中申請學位考試申請書」，若有更改中、英文題目者，請在「論文考試成績計算單」中，修改中英文題目，並給指導教授確認簽名，另請在教學務系統確認題目之一致性。
 - （4）上傳電子論文後，**請通知所辦審核**，審核通過後，**請將審核通過通知信列印 1 張**（辦理畢業離校手續需用到），再將論文檔案送去影印店列印。
3. 紙本論文請列印 3 本，1 份所辦（會給指導教授）、1 份教務處註課組、1 份圖資處（請送至圖書館），請將 3 本一起拿到所辦，承辦人會告訴你如何送出。

●簽名：一律使用藍筆

論文紙本內頁資料	註課組	圖書館	所辦
海大全文上網授權書	研究生、指導教授親筆簽名	研究生、指導教授親筆簽名	研究生、指導教授親筆簽名
國立臺灣海洋大學暨國家圖書館學位論文延後公開申請書	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名 口試委員簽名	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名 口試委員簽名	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名 口試委員簽名
國家圖書館上網授權書（列印出交給註課組，無須放入）--立即公開	研究生親筆簽名	X	X
考試及格證明書（委員簽名的部分）	1 份正本文件	1 份影印本文件	1 份影印本文件
繳交數量	1 本	1 本	1 本 繳交給所辦的論文，最後會給指導教授

4. 【研究生學位論文原創性比對】

「研究生學位論文原創性比對檢核表」，請上網進行論文比對，比對後，請列印文件並給指導教授用藍筆簽名。網址：<https://academic.ntou.edu.tw/p/412-1005-9449.php?Lang=zh-tw>

<p>論文原創性比對檢核表及報告</p> <p>本所規定： 相似度低於 30% 以下之報告</p>	<p>繳交這 3 張紙本文件，學生、指導教授全部親筆藍筆簽名繳交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原創性比對檢核表 2.原創性報告封面 3.原創性報告（有百分比數字） <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>博士畢業論文 序號</p> </div>  </div>
---	---

5. 申請離校手續準備的文件：請將以下資料準備好至所辦確認

- (1) 教學務系統列印：「研究所畢業生離校手續單」
- (2) 論文原創性比對檢核表及報告 (①+②+③) --學生、指導教授親筆藍筆簽名
- (3) 三本論文繳交：
 - (A) 1 本論文正本：給教務處的部分（夾帶「立即公開」國家圖書館授權書）
 - (B) 1 本論文：給圖資處（夾帶審核通過通知信）
 - (C) 1 本論文：給所辦＝給指導教授

6. 資料都完整無誤後，直接跑離校手續，僅需要 30 分鐘以內即可完成程序，並立即在註課組領到畢業證書。

1102 學期疫情期間辦理離校手續注意事項

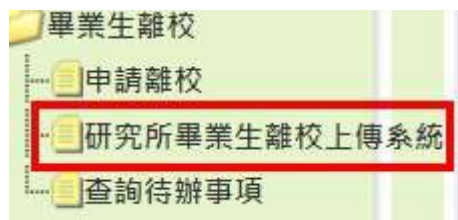
1. 請至教學務系統上傳四個項目的文件：

請至教學務系統「畢業生離校」-「研究所畢業生離校上傳系統」上傳四個項目的資料：

- (1) 論文封面
- (2) 學位考試及格證明
- (3) 論文原創性比對檢核表及報告
- (4) 國圖學位論文延後公開申請書

全部項目都設定完成後，可點選【上傳完成通知教務處】進行申請，收到審核結果回覆，即可【列印確認單】並繳交至所辦。

請到教學務系統上傳資料：



主功能表

目前位置：離校文件上傳





操作說明

1. 點選【上傳】可開啟上傳畫面，請同學依項目指示上傳需審核文件
2. 單項上傳完成後可選擇【下載】或【刪除】
3. 若該項目您不需上傳，請點選【我不需要】
4. 若該項目您已選擇不需要，仍可點選【改為上傳】重新進行審核文件上傳
5. 全部項目都設定完成後可點選【上傳完成通知教務處】進行申請
6. 若收到審核結果回覆，即可【列印確認單】並繳交至系(所)辦公室

審查項目

項目	說明	操作	狀態
1-論文封面 (必要)	請上傳論文封面PDF檔 檔案請勿加密		未上傳
2-學位考試及格證明 (必要)	須有所有出席口試委員及指導教授簽名		未上傳
3-論文原創性比對檢核表及報告 (必要)	1.須附填寫完整並簽名之檢核表 2.須附原創性比對報告書第一頁 (含論文名稱、作者...)及最後一頁比對報告		未上傳
4-國圖學位論文延後公開申請書 (非必要)	1.須有指導教授簽名 2.須檢附延後公開證明 3.論文立即公開者，此項免上傳	 	未上傳

離校文件上傳範例：

項目	範例圖樣
1.論文封面	
2.學位考試及格證明	
3.論文原創性比對檢核表及報告	上傳這三張，繳交一份紙本文件，學生、指導教授全部親筆藍筆簽名 
4.國圖學位論文延後公開申請書 若無就不用上傳	

2. 申請離校手續準備的文件：請將以下資料準備好至所辦確認

- (1) 教學務系統中「研究所畢業生離校上傳系統」之教務處審核通過之通知單
- (2) 論文原創性比對檢核表及報告--學生、指導教授親筆藍筆簽名
- (3) 1 本論文正本：給教務處的部分
- (4) 1 本論文：給圖資處
- (5) 1 本論文：給所辦＝給指導教授
- (6) 論文正本（「立即公開」國家圖書館授權書，若「延後公開」是要放在論文內）
- (7) 學位論文成績單一所辦提供

3. 畢業生離校一系所離校核定

1102 學期研究生紙本離校手續改為線上，流程為「學生送出-系所審核、圖書館審核-註課組核定」。

The screenshot shows the QUT2020 system interface. On the left is a sidebar with a tree view of system modules. The '查詢學生校務' (Query Student Academic) module is selected and highlighted with a red box. The main content area is titled '查詢頁面' (Query Page). It contains a search form with the following fields:

- 學年度 (Academic Year): 109
- 系所 (Department): 全部 (All)
- 班級 (Class): 全部 (All)
- 學號 (Student ID): 全部 (All)
- 姓名 (Name): 全部 (All)

Below the search form, there are buttons for '查詢' (Query) and '重置' (Reset). The bottom section shows '查詢結果' (Query Results) with a table of results. The table has columns for '學號' (Student ID), '姓名' (Name), and '分數' (Score). The first row shows a student with ID '109', name '全部', and score '50'.

4. 【1102 學期疫情期間其他注意事項】

- (1) 研究生需於 **111 年 7 月 31 日**前完成口試，且需於 **111 年 8 月 15 日**前完成論文繳交並辦妥離校手續。
- (2) 學位考試撤銷：**111 年 7 月 31 日以前**申請，請至教學務系統申請撤銷，並列印紙本文件跑行政程序。

MS Degree Examination

1. Applicant Qualifications:

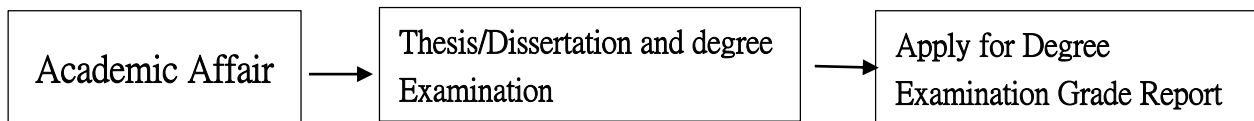
Acquisition of 24 required and elective credits including the academic research ethics course.

Acquisition of 6 credits of the language and culture course for foreign students.

You can apply for the MS degree exam after the thesis proposal.

2. **Deadline** for submission is **15th November (Fall semester)** and **15th May (Spring semester)**.

3. Program: Login to Academic Information System



4. Print the following documents and submit to the 402 office(IMB):

(1) List of exam committee members

(2) 2 copies of the application form for the thesis examination

(3) Transcripts of all semesters

5. Application form for the MS degree examination shall be sent to the exam committee for review and then to the academic affairs office and principal's office for sign-off to complete the process. **It will take about one month to complete the application process.** **Arrange the oral exam after the review process is completed.**

Complete the application process

6. After your application is reviewed, we will email you telling you to come to the 402 office to pick up the letter of appointment for the oral defense committee. At this time, you can arrange the oral exam with your thesis advisor. After confirming the date of the oral exam, email your thesis draft and the letter of appointment to the members of the exam committee.

If there is no oral examination, the letter of appointment shall be returned to the 402 office.

7. Log in to the Academic Information System for the time and location of the exam two weeks before the MS degree examination. Confirm the committee members' license plate numbers, print the following documents, and submit to the 402 office(IMB) two weeks before the MS degree exam. We will give you the receipt of receiving payment for the exam committee.

(1) MS Degree Exam Scoring Chart × The number the r of the exam committee

(2) MS Degree Exam Scoring Record × 1

(3) Certificate of MS Degree Exam ×2

(4) Recommendation Form 1 for MS Degree Exam × The number of the exam committee

(5) Recommendation Form 2 for MS Degree Exam × The number of the exam committee

(6) MS Degree Exam Approval Form × 1

(7)國立臺灣海洋大學暨國家圖書館學位論文延後公開申請書 × 1

IMPORTANT. All documents need to be signed with a blue pen.

8. Confirm item 6 and item 7 documents signed by the exam committee with a blue pen. Submit the documents to the 402 office on the day of the exam.

9. Regulations of Online Oral Exam:

Intramural committee members and students must take a physical oral exam.

External committee members can choose to take the physical or online oral exam.

If intramural committee members or students catch the coronavirus, you can switch to an online oral exam.

As long as one participant takes the online oral exam, the whole process must be videotaped.

10. Inform the exam committee who will take the online oral exam, that relevant documents need to be filled and signed with a blue pen, scan them into a color electronic file, and email them to you and your advisor.

After your advisor confirms that it is correct, email us all documents and the video file.

Important: Please record the whole process on the day of the MS degree examination (including audio). Each participating member needs to be recorded during the process.

Notice for Graduation Procedure

1. Program: Login to Academic Information System and upload the documents. You need to upload 4 documents: thesis cover, certificate of degree exam, plagiarism detection for thesis, and 國家圖書館學位論文延後公開申請書. You can apply after uploading. Print the application form and submit it to the 402 office.
2. Prepare the following documents for the application to leave school.
 - (1) Application form for leaving school on academic information system
 - (2) Report of plagiarism detection for thesis (Both you and your thesis advisor need to sign with a blue pen)
 - (3) Three thesis (Each thesis must be signed with a blue pen. Photocopies are not available).
 - (4) Transcript of degree examination
3. The procedure for graduation is as follows: IMB review → NTOU Library review→The division of registration and curriculum approved.
4. Complete the oral exam by 7/31 and complete the graduation procedure by 8/15. If you want to cancel the degree exam. You must apply to the academic information system before 7/31. And print the paper to complete the revocation process.