

因應疫情在 1092 學期申請碩、博士學位考試注意事項

一、【學位考試程序步驟】

1. 碩士班課程修讀完必選修 24 個學分、博士班修讀完 18 個學分，包括已經修讀完「學術研究倫理」0 學分。
2. 在上一個學期或更早學期，已經有申請「學位論文計畫申請書」申請。
 - (1) 已經通過「學位論文計畫申請書」後，若論文題目無大幅度的修改，僅需申請 1 次，並在下學期開始就可以申請「學位考試」，直至修業期限屆滿前。
 - (2) 若論文題目變動很大，則需重新提出申請，並在下一學期後申請學位考試。

3. 請至教學務系統申請碩、博士學位考試文件。

【博士學位考試-1092 學期疫情期間修正】

生科院提案截止時間，詳如以下預定時間表，但生科院有表明：「學院審查進度不保證能配合學生的口試時間」

檢附本所、生科院、口試預定參考時間表：

本所預計提案截止時間	生科院提案截止時間	口試預定參考時間	備註
6 月 30 日	7 月 15 日	7 月 28 日後	
7 月 20 日	8 月 5 日	8 月 18 日	需在 8 月 24 日以前完成口試

4. 申請文件送至系所召開碩、博士班審查委員會審核，通過後，將各位的資料送至生科院續審。
5. 生科院續審部分：
 - (1) 碩士班申請文件：

所辦依據審核通過的文件，上簽呈至生科院、教務處審核通過後，教務處會核發委員聘函後，始可辦理學位考試。
 - (2) 博士班申請文件：

通過本所碩、博士班審查委員會審核通過後，續送生科院碩、博士班審查委員會會議審查，生科院需依照各位委員的時間召開會議，若申請的案子通過後，生科院需要上簽呈請學校同意博士生申請學位考試，另申請的文件需送至教務處註課組、教務長、校長審查通過後，教務處會依據核准簽呈內容，製作委員聘函，使可以辦理博士學位考試，預計需要 3~4 個禮拜的作業時間。

以上，是讓大家了解，審查程序是繁瑣的，也需要時間審核。

6. 申請學位考試的文件，一旦送出，並經過所碩、博士班審查委員會審核通過後，就不能更改論文題目，若要更改，請在口試後，論文定稿前，再度至教學務系統修正定稿的論文中英文題目。
7. 教務處核發聘函後，所辦會通知各申請者至所辦領取委員聘函，使可以辦理口試。
8. 訂好口試時間、地點後，請至教學務系統登入學位考試的時間、地點，並至所辦登記借用教室及

時間。

9. 已經至教學務系統登入口試時間與地點後，請注意列印出來的文件就會顯示口試日期。

【1092 學期疫情期間修正】

請列印（或電子檔）以下 6 種文件至所辦，承辦人會檢查文件並附上委員領據給大家，申請學位口試者，可以將文件掃描成電子檔（或經過所辦人員檢查後的電子檔）寄給委員，或是將紙本評分文件、連同委員聘函、論文初稿寄給各口試委員，請告知你要傳送評分文件是紙本還是電子檔的方式。

【評分文件】

(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

若有 5 個口試委員，可以接受由 5 個委員簽名後分別以 PDF 或清晰圖檔送至系所彙整，請將電子檔 1 份 e-mail 給所辦。

(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）

若有 5 個口試委員，可以接受由 5 個委員簽名後分別以 PDF 或清晰圖檔，原本一本論文內放上 1 張「學位考試及格證明書」，此次，就要放入 5 張各委員簽名的「學位考試及格證明書」，請將電子檔 1 份 e-mail 給所辦。

(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) 學位考委會召集人論文審認簽核表 × 1 份

【上列文件可接受委員親簽，也可接受由各委員簽名後分別以 PDF 或清晰圖檔傳送至系所彙整，請口試完後，將電子檔或紙本 e-mail 給所辦。】

10. 【1092 學期疫情期間修正】

研究生學位論文口試：本學期碩、博士生研究生學位論文口試採線上或視訊方式舉行，並需全程錄影及錄音，影音檔需繳交至所辦。



請事先告知口試委員需要全程錄影、錄音，並先事先在畫面上截圖儲存所有人的畫面。

11. 口試完後，若需要修改中、英文論文題目，請在「學位考試成績計算單」修改，並請指導教授藍筆簽名，以 PDF 或清晰圖檔傳送至系所彙整，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。
12. 「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
13. 論文電子檔請上傳到圖資處，所辦承辦人員審核通過後，請將審核通過通知信列印 1 張（辦理

畢業離校手續需用到)，此時可以拿論文電子檔去影印店列印。

14. 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（請交給所辦，所辦會彙整後送至教務處）、1 份圖資處（請送至圖書館）--辦理「申請離校」時再繳交。

●簽名：一律使用藍筆（電子檔要有顏色的字體，非黑白字體）

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
國家圖書館碩/博士學位紙本論文【延後公開】申請書（需附紙本內）--延後公開	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名	指導教授親自簽名 研究生親筆簽名
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		
考試及格證明書（委員簽名的部分）	正本電子檔 （若有 3 位委員，就附上 3 張）	正本電子檔 （若有 3 位委員，就附上 3 張）	正本電子檔 （若有 3 位委員，就附上 3 張）
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

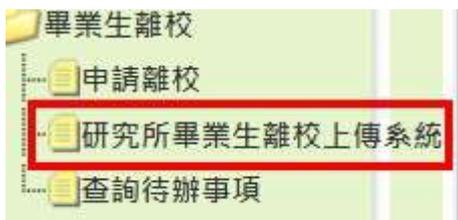
15. 請至教學務系統上傳四個項目的文件：

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 (①+②+③)
- (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：



目前位置：離校文件上傳

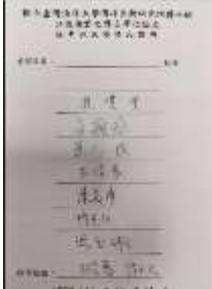
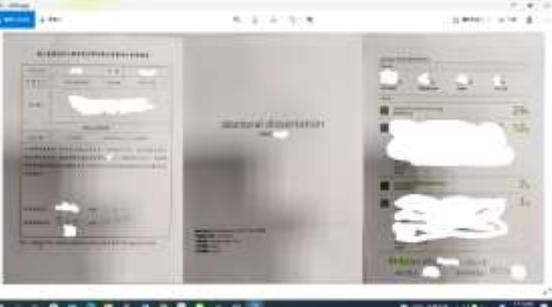
操作說明

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	<p>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</p> 
4.國圖學位論文延後公開申請書	

說明【研究生學位論文原創性比對】

對於這個項目，請繳交【研究生學位論文原創性比對檢核表】+①+②+③

網址：<https://academic.ntou.edu.tw/p/412-1005-9449.php?Lang=zh-tw>



國立臺灣海洋大學研究生學位論文原創性比對檢核表

研究生姓名		學 號	
就 讀 系 所		口 試 日 期	/ /
論 文 題 目			
論文比對結果			
提交日期	/ ② /	提交物件代碼	①
<p>已確實使用本校「Turnitin 論文比對系統」檢核論文內容，完成論文原創性比對，檢核結果之相似度指標為<u>③</u> % (請填寫百分比)，並經指導教授確認原創性比對報告內容。檢附原創性比對報告書第 1 頁表及最後 1 頁比對報告。</p> <p>研究生簽名： _____ 日期： _____</p> <p>指導教授簽名： _____ 日期： _____</p>			

備註：辦理離校時請一併繳交本檢核表及原創性比對報告書第 1 頁表及最後 1 頁比對報告。

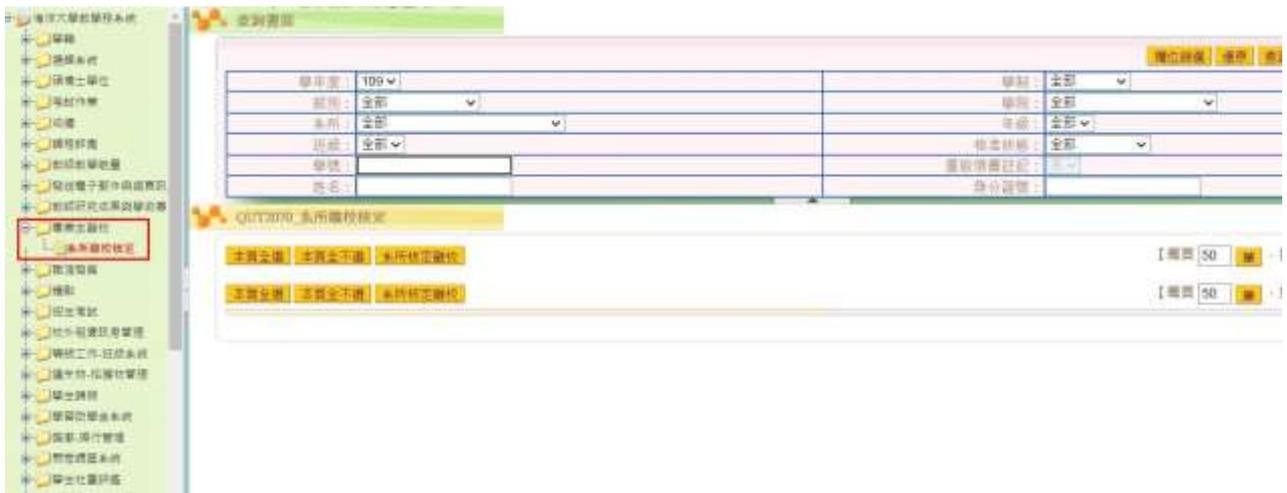
16. 申請離校手續準備的文件：請將以下資料準備好至所辦確認

【1092 學期疫情期間修正】

- (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(①+②+③)--學生、指導教授親筆藍筆簽名
- (3) 1份論文正本：給教務處的部分(夾帶「立即公開」國家圖書館授權書)
- (4) 1份論文(放在公文封內)：給圖資處(夾帶審核通過通知信)--直接放入圖書館「還書箱」
- (5) 1本論文：給所辦=給指導教授

17. 畢業生離校一系所離校核定

1092 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」。



所辦收集完資料後，會將以下文件一同送至註課組，承辦人員審核通過後，就會核發畢業證書。

- (1) 「研究所畢業生離校上傳系統」通知單
- (2) 論文原創性比對檢核表及報告
- (3) 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)
- (4) 學位論文成績單

依照規定，註課組會以郵寄方式寄畢業證書，若想要在學校領取畢業證書者，請事先告知所辦，會請註課組承辦人將畢業證書給所辦，再到所辦領取即可。

18. **【1092 學期疫情期間修正】**

- (1) 本校研究生申請論文口試截止日為 110 年 7 月 31 日，研究生需於 110 年 8 月 24 日前完成口試，且需於 110 年 8 月 31 日前完成論文繳交並辦妥離校手續。依照本校 110 年 7 月 12 日最新防疫措施規定，若有特殊原因者另簽辦理。
- (2) 學位考試撤銷：110 年 8 月 10 日截止，請至教學務系統申請撤銷，並列印紙本文件跑行政程序。