

國立彰化師範大學資訊工程學系研究所碩士班畢業流程及注意事項

一、碩士學位考試申請

申請口試時程	準備項目	因應疫情彈性措施 (將依疫情狀況滾動式修正)
口試日期 <u>前 2 週</u>	<p>繳交以下文件至系辦公室 (內容請以電腦繕打好， 經指導教授簽名)</p> <p>●【碩士學位考試申請表】一份。(系上 Web 下載)，及<u>檢附符合申請資格相關證明文件</u>。</p> <p>●【學位考試委員建議表】一份。(系上 Web 下載)</p> <p>●【學位論文考試申請書及無違反學術倫理聲明書】一份。(本校註冊組 Web 下載)</p>	<p>一、左列所有申請資料，可先 EMAIL(掃描)電子檔至系辦公室提出申請。</p> <p>二、至遲須於<u>口試當日</u>將完整之紙本申請資料(含已完成指導教授簽名欄位)送交至系辦公室。</p> <p>三、論文口試採「視訊」方式舉行者，請提供口試視訊網址，由系辦公室統一公告至系網頁。</p> <p>說明：</p> <p>1. 提出申請時，若因疫情因素未能檢具經指導教授簽名之相關申請表，請指導教授至遲於口試前 2 週 EMAIL 通知系辦公室。</p> <p>範例：</p> <p>主旨：同意○○○學生申請於○○年○○月○○日進行學位論文考試。</p> <p>內文：</p> <p>已確認○○○學生檢具之「研究生學位論文考試申請書」、「無違反學術倫理聲明書」、「學位考試委員建議表」。</p> <p>同意○○○學生申請於○○年○○月○○日進行學位論文考試。採「視訊(實體)」方式舉行。</p> <p>會議室網址：</p> <p>○○○老師啟</p>

二、口試前準備工作

口試前準備工作時程	準備項目	因應疫情彈性措施
口試前二週	1. 至系辦公室領取： <ul style="list-style-type: none"> ● 口試委員聘函 2. 同學郵寄或親自交付口試委員 <ul style="list-style-type: none"> ● 論文初稿 ● 口試委員聘函 	1. 委員聘函: 系辦公室會將口試委員聘函電子檔 EMAIL 給同學，請同學可以郵寄或 EMAIL 給委員。
口試前一日	1. 自行佈置口試場地及製作、張貼口試宣傳海報 2. 自行備齊下列文件： <ul style="list-style-type: none"> ● 【碩士論文口試評分表】(系上 Web 下載)(請自行繕打姓名、學號、論文名稱)，份數為口試委員人數(含指導教授)。 ● 【碩士論文口試結果表】(系上 Web 下載)(請自行繕打姓名、學號、論文名稱，份數 1 份)。 ● 【碩士論文審定書】(系上 Web 下載)(請自行繕打姓名、論文名題目)。 	

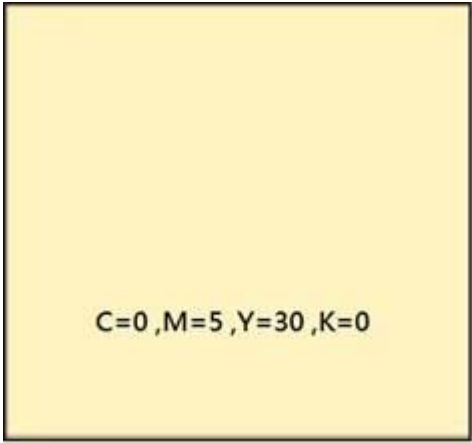
三、口試當天準備工作

口試當天準備工作時程	準備項目	因應疫情彈性措施 (將依疫情狀況滾動式修正)
口試開始前	1. 請提早半小時至口試地點測試設備。 2. 於口試前至系辦公室領取口	一、論文口試採「視訊」方式舉行者： 1. 申請口試者 需自行 設置網路視訊軟體完成，並 將視訊相關網址及協助視訊之工作人員姓名及聯絡手機 告知系辦公室承辦人員。 2. 視訊口試應秉持 <u>公正公平公開</u> 之方式舉行；口試視訊網

	<p>試委員停車證、口試費及差旅費及相關領據。</p> <p>3. 口試委員餐點飲料原則上由學生自行準備，若有特殊需求請告知系辦公室。</p>	<p>址將由系辦公室統一公告至系網頁。</p> <p>3. 口試舉行當天與學位口試委員們同步口試，請務必由指導教授的帳號建立遠距會議室，並全程錄音錄影存檔；口試後須將錄影檔繳交至系辦公室、指導老師與口試學生各一份存查。</p> <p>4. 學位論文審定書：請依照本校教務處公告之「本校教務處註冊組因應疫情業務處理彈性措施(含學位考試、畢業離校、文件申請、成績繳交事項)」規定辦理之。 http://aps.ncue.edu.tw/odedi/doc_page.php?id=3/203644/-&rnd=1.8438981520674E+14&value=99&mail_tmp=1</p>
口試結束	<p>請將下列文件送交回系辦公室</p> <p>1. 論文口試評分表</p> <p>2. 口試審查費、差旅費相關簽收領據</p>	<p>5. 口試費等印領清冊，統一由系辦通知委員辦理之。</p> <p>6. 委員評分表，口試委員掃描電子檔 EMAIL 至本系存查。</p> <p>二、論文口試採「實體」方式舉行者： 相關準備(EX:社交距離、室內人數、飲食等)請依照中央流行疫情指揮中心公告之 COVID-19 之防疫指引及準則。</p>

四、口試通過後準備工作

口試通過後準備工作時程	準備項目
口試通過後	<p>1. 指導教授於校訂送交成績截止日期前，送交成績至註冊組。</p> <p>2. 口試後論文需依據口試委員意見修正，並經過指導教授認可，按本校論文格式規範繕打無誤後，始可裝訂。</p> <p>3. 論文撰寫格式及注意事項，請參閱本校研究生手冊規定。</p> <p>4. 完成本校論文上傳線上建檔作業。(詳請依圖書館相關規定)</p> <p>(1) 上傳建檔時請仔細核對資料是否有誤。</p> <p>(2) 建檔完成後系統會自動圖書館複審。</p> <p>(3) 複審通過後會以 e-mail 通知</p> <p>5. 繳交碩士論文平裝共 3 本至下列各相關單位留存。 依本校研究生手冊論文封面 107 學年起之規定如下： 論文封面紙張需上光，紙張請選擇萊妮紙基重 240gsm 顏色為淺黃色(國際標準色代號：C=0、M=5、Y=30、K=0，依代號可比對色卡)，字體為黑色。如下圖。</p>

	 <p>C=0, M=5, Y=30, K=0</p> <p>(1)系辦公室平裝 1 本。</p> <p>(2)圖書館平裝 1 本。</p> <p>(3)註冊組平裝 1 本</p>
--	---

五、離校前應注意事項：

離校	準備項目	因應疫情彈性措施 (將依疫情狀況滾動式修正)
離校	<ol style="list-style-type: none"> 上網下載本校離校手續單(註冊組web下載)、進出實驗場所研究人員離校安衛、環保管理確認單(環安中心web下載)及本系離校手續單(系上web下載) 相關研究設備、實驗室鑰匙與指導老師交接確認。 以上事項完成後至系辦公室蓋離校章。 請持離校單依表單流程至各相關單位蓋章。 上述各項手續完畢後，可逕向註冊組領取畢業證書。 	<p>一、依照本校教務處公告之「本校教務處註冊組因應疫情業務處理彈性措施(含學位考試、畢業離校、文件申請、成績繳交事項)」規定辦理之。</p> <p>http://aps.ncue.edu.tw/odedi/doc_page.php?id=../3./203644./-&rnd=1.8438981520674E+14&value=99&mail_tmp=1</p> <p>二、依本校 109 學年度第 2 學期畢業離校流程-防疫版)辦理之。</p> <p>http://aps.ncue.edu.tw/odedi/doc_page.php?id=../3./203644./-&rnd=1.8438981520674E+14&value=99&mail_tmp=1</p> <p>【改線上離校，可通訊寄送畢業證書】</p> <ol style="list-style-type: none"> 日間學制碩博士班畢業離校流程改成線上離校系統(限 6/21~8/31 期間)。 可改通訊方式寄送畢業證書。(流程詳本校 109 學年度第 2 學期畢業離校流程-防疫版) 碩博士班畢業離校 6/21 前仍維持紙本離校：(1)可將離校手續單及相關資料電子檔寄至系辦，由系辦協助列印紙本離校手續單後，紙本傳遞各單位核章。(2)可用"牛皮紙袋"郵寄學生證及 1 號便利袋至註冊組，完成流程將逕行寄送畢業證書。