

恭喜您，完成碩士學位的學習。「★」附檔為您的口委簽名頁，有關離校注意事項，請依據以下說明執行：

若您本學期尚有修課，需於成績到齊後才可辦理離校，本學期離校截止為 **8/29(五)**

並請留意 7/18、7/25、8/8、8/15、8/22，週五學校實施暑休，無法辦理離校。

請自行預留論文修改、上傳及印製時間，至少提前一週完成上傳。

離校日期 (若遇假日則提前截止)	秋季(第一學期)	春季(第二學期)
	2月28日	8月31日

※未申請延後畢業學生應於舉行學位考試當學期結束日後一個月內
完成論文上傳、紙本印刷等作業程序，約需 7 個工作日，敬請留意工作時間

論文上傳及離校步驟	
步驟一 論文修改	根據口委建議完成論文修改，與指導教授確認可上傳的論文版本。
步驟二 合併轉檔	請同步參考【 <u>附件一、政大博碩士論文全文影像系統</u> 】 論文內容順序為： 書名頁→謝辭→摘要→目次→正文→參考文獻→附錄 (紅字者為必備要件) 請將檔案合併為 1個檔案 ，並轉換為 PDF 檔，口試委員簽名頁 <u>不要</u> 放入上傳的論文檔，請將口委簽名頁單獨上傳。
步驟三	上傳過程有任何的問題，請洽詢圖書館知識組織組

<p>論文建檔 上傳</p>	<p>電話 : 02-2939-3091#62616 / E-MAIL : thesis@nccu.edu.tw</p> <p>1.、進入 「政大博碩士論文全文影像系統」</p> <p>→點選 上傳論文 →帳號&密碼有問題請參考圖書館登入說明</p> <p>2、請依序完成：</p> <p>(1)論文建檔→(2)上傳全文檔案→(3)授權→(4)列印授權書(列印成 1 頁)→ (5)送出審核→(6)【已審核通過】通知(請列印 email)</p> <p>收到審核通過信件後的<u>隔日凌晨</u>，系統將批次添加浮水印，並寄送【保全設定通知單】</p> <p>3. 下載已添加政大浮水印的全文檔</p>						
<p>步驟四 印製紙本論文</p>	<p>論文格式規範，請參考附件 2</p> <p>1、紙本論文內須有政大浮水印 (務必以下載的全文檔去印製)</p> <p>2、須將授權書與口試委員簽名頁裝訂於書名頁之後</p> <p>3、裝訂順序：封面→書名頁→授權書→口試委員簽名頁→(謝辭)→摘要→目次→正文→參考文獻→(附錄)</p> <p>4、可選擇繳交精裝本或平裝本，平裝本必須有書脊且封面必須上光</p> <p>5、論文封面出版年月請與口委簽名頁年月一致，若不一致需重裝紙本論文封面。</p> <p>→假設於 112 年 10 月口試，於 113 年 2 月辦理離校，封面日期應為 112 年 10 月。</p>						
<p>步驟五 辦理離校</p>	<p>請確認已備齊下方資料，並於事先與班主任約定辦理離校的日期，以利當日流程順暢。</p> <table border="1" data-bbox="398 1769 1343 2034"> <thead> <tr> <th data-bbox="398 1769 477 1821">檢核</th><th data-bbox="477 1769 684 1821">所需文件</th><th data-bbox="684 1769 1343 1821">備註</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="398 1821 477 2034"></td><td data-bbox="477 1821 684 2034">紙本論文 2 本</td><td data-bbox="684 1821 1343 2034"> <p>可洽詢：佳佳影印 (02)2939-6193</p> <p>印刷精裝本需 2-3 個工作日</p> </td></tr> </tbody> </table>	檢核	所需文件	備註		紙本論文 2 本	<p>可洽詢：佳佳影印 (02)2939-6193</p> <p>印刷精裝本需 2-3 個工作日</p>
檢核	所需文件	備註					
	紙本論文 2 本	<p>可洽詢：佳佳影印 (02)2939-6193</p> <p>印刷精裝本需 2-3 個工作日</p>					

		EMBA 碩士論文顏色為深藍色，平裝本可使用淺藍色
	政大博碩士論文全文影像系統論文上傳【已審核通過】通知 email	請列印此封信件
	電子論文學術品質同意書 <u>附件 3</u>	收到【已審核通過】通知 email，可憑此通知請指導教授簽名。(辦理離校前，請務必完成指導教授簽名)
	畢業離校程序單	<p>請至【iNCCU】申請，請列印成 1 頁，A4 直式。</p> <p>【iNCCU→校務系統 Web 入口→學術服務→畢業離校檢核→完成離校檢核→列印離校程序單】</p> <p>完成英文姓名修改、畢業生資料填寫，點選離校檢核會跳出檢核尚未完成，請按<u>確認</u>並列印此份文件。</p> <p>※最終程序單上會剩：辦公室、圖書館及註冊組為空白，其餘為免辦。</p>
	學生證	<p>教務處會於學生證上，蓋上已離校章戳後歸還給您。</p> <p>學生證如已遺失，請於填寫離校檢核系統時，同步<u>辦理掛失並列印申請單</u>。</p>
	畢業出口調查問卷 <u>附件 4</u>	請填寫 <u>附件 4</u> ，於離校當天帶來繳交給班主任，方可完成學程辦公室離校核章。
	(非必須)學位論文延後公開聲明書 <u>附件 6</u>	<p>有於「政大博碩士論文全文影像系統」內申請<u>紙本</u>論文延後公開者，請簽妥附件 6 並於事前附上相關證明文件交給班主任，待執行長簽核後會另行通知可來離校時間。</p> <p><u>紙本</u>延後公開者需額外準備下列資料(電子延後不需要)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.政大圖書館延後公開(一式三份)→由系統產出 2.國家圖書館延後公開(一式三份)→由系統產出

		<p>3.【附件六】延後公開聲明書：</p> <p>請事前提供<u>附件六</u>及相關文件給班主任・執行長簽核後通知</p> <p>相關文件：可提供簽署保密條款或員工條款等文件證明</p> <p>上傳時未於系統勾選無法於事後補申請・簽核需時間，請預留時程提早完成。</p>
--	--	---

請於週一至週五 09 : 00-11 : 00 或 14 : 00-16 : 00 親自至政大辦理離校程序，來校前請務必與班主任預約時間。

★若無法本人親自辦理，請填寫附件 5：委託代辦申請書(並於離校當天攜帶雙方證件正本)

畢業當期申請政大校友證有優惠價，可於離校時一同辦理。

申請辦法與優惠請詳見：http://www.alumni.nccu.edu.tw/alumni_card

政大 EMBA 辦公室