

105 學年度碩士學位考試申請 (含碩士在職專班):

※ 請注意申請及辦理時限，凡逾期者請於下學期再行提出。 ※

(碩士一般生承辦人：林怡君[分機 4401]/ 碩士在職專班承辦人：張小姐[分機 4405])

一、系碩士學位考試申請**【未發表文章】**

應繳文件	辦理期限	說明
1. 系碩士學位考試申請書 2. 系學位考試申請審核表 (103-2 修訂) 3. 論文初稿：碩士論文全文 (封面需指導教授簽名) 4. 博碩士論文初稿 (全文) 之論文原創性比對報告 (封面需指導教授簽名) [目前學校圖書館暫無額度可用，本次可不用繳交]	第 1 學期： 105/10/1 - 105/10/31 第 2 學期： 106/3/1 - 106/3/31 備齊文件於截止日下午 4:00 前送至系辦承辦人	系口試 第 1 學期：105/11/30 前 第 2 學期：106/4/30 前 口試委員複評 第 1 學期：105/12/7 前 第 2 學期：106/5/7 前 經口試委員複評通過者方可申請校碩士學位考試

【已發表文章】

應繳文件	辦理期限	說明
1. 系碩士學位考試申請書 2. 系學位考試申請審核表 (103-2 修訂) 3. 已發表文章：論文集封面、目錄/議程表、全文、已發表文章與論文關係自述 (封面需指導教授簽名)	第 1 學期： 105/10/1 - 105/10/31 第 2 學期： 106/3/1 - 106/3/31 備齊文件於截止日下午 4:00 前送至系辦承辦人	經學術委員審核通過者方可申請校碩士學位考試，未通過者須系口試。

備註：

1. 相關申請表格下載，請至系網 / 常用表格 / 學生類 / 系、校碩士學位考試申請說明及注意事項。
2. 系碩士學位考試委員會置委員三人。
3. 本校論文原創性比對系統使用 turnitin 系統檢視論文原創性，網址：http://turnitin.com/zh_tw/
4. 本校自 102 學年度起，延修生之校學位考試申請得自開學日至當學期截止日(12/15)辦理；本系系學位考試配合前述作業，於當月會議期審議抵免

二、校碩士學位考試申請

應繳文件	辦理期限	說明
1. 校碩士學位考試申請書 [請上教務資訊系統線上申請] 2. 學位考試申請審核表 3. 校碩士學位考試申請檢核表(103-2 新增) 4. 論文初稿：碩士論文全文 (封面需指導教授簽名) 5. 博碩士論文初稿 (全文) 之論文原創性比對報告 (封面需指導教授簽名) [日後詢問學校圖書館是否有額度後，再通知是否需繳交] 6. 校外人士金融機構劃帳發款申請表 7. 學位考試經費分配表 8. 學位考試時間地點調查表	第 1 學期： 開學日起 - 105/12/15 第 2 學期： 開學日起 - 106/5/15 備齊文件於截止日下午 4:00 前送至系辦承辦人	校口試 第 1 學期： 開學日起 - 106/1/29 第 2 學期： 開學日起 - 106/7/31 離校 第 1 學期：106/2/3 前 第 2 學期：106/8/24 前 (實際時程請依本校 105 學年度當學期研究所畢業生離校須知時程辦理)

注意要項：

【申請】

- 學位考試線上申請路徑：本校首頁 / 單一入口網/教務資訊系統 / 「碩博士論文」項下「學位考試申請」
- 「論文題目」更改：
 - (1) 學位考試申請時**，論文題目可於「學位考試申請」介面自行更改。
 - (2) 【確定提交】**後，論文題目修訂可至「學位考試評分表審定書列印」介面，該介面開放學生於網路上自行更改題目至學位考試舉行截止日。
註：學位考試評分表一經送出，即不得再異動中、英文論文題目。
 - (3) 如口試時須修訂題目**，可於「學位考試申請」介面修改後重新列印或逕於個別評分表、總評分表、審定書修訂並於塗改處經指導教授或系所主管簽核。
- 學位考試委員名單登錄：
 - (1) 在「碩博士論文」項下，選擇「學位考試委員名單登錄」，鍵入委員資料(校內外、姓名、資格、服務單位、職稱、教師證號為必鍵)。
 - (2) 碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。
 - (3) 指導教授及共同指導教授為當然考試委員，故無須重複登錄考試委員。

- (4) 校內教師鍵姓名或編號可由系統帶出相關資料 (注意姓名請勿打錯別字)。
- (5) 碩士班研究生學位考試委員聘用非教授或副教授者，需填系所務會議通過日期。
(環安系請填：940608)
- (6) 完成後，點選【確定提交】按鈕，可將資料上傳儲存，並列印『申請書』。(備註欄：須註明指導教授、召集人，唯指導教授不得擔任召集人。)

4. 經費：

- (1) 本校每一碩士班研究生全部考試委員經費以肆仟元計、每一碩士在職專班研究生全部考試委員經費以伍仟元計，每一博士班研究生全部考試委員經費以壹萬元計，以上經費皆由指導教授指定分配。
- (2) 本校每一位指導教授論文指導費碩士班研究生肆仟元、在職專班研究生伍仟元、博士班陸仟元。

【口試】

1. 碩士論文：請研究生於口試前 7 日製送口試委員。
2. 碩士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。
3. 碩士學位考試成績，由出席委員評分，再由召集人就各考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之分數，即為碩士學位考試之成績，並會同所長在碩士學位考試成績計算單上簽名蓋章(由系辦承辦人員交由所長簽名蓋章)。學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分。評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。
4. 審定書、個別評分表、總評分表、收據：請研究生於口試前 1 日製備妥，審定書、個別評分表、總成績表須於口試後 7 日內送交系辦彙辦後提送課教組，並於次學期註冊前二週完成相關離校手續，領取學位證書，逾期未完成者，應再辦理註冊。

註：論文題目請申請時自行於系統修改，如口試時須修訂題目，可於「學位考試申請」介面修改後重新列印或逕於個別評分表、總評分表、審定書修訂並於塗改處經指導教授或系所主管簽核，唯送出之論文成績一經登錄則其題目不得再更改(含英文論文題目)。

備註：

1. 相關申請表格下載，請至

- (1) 系網 / 常用表格 / 學生類 / 系、校碩士學位考試申請說明及注意事項。
- (2) 教務處

http://aax.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_content&task=view&id=901&Itemid=686

三、撤銷校碩士學位考試申請

應繳文件	收件截止時間	說明
1. 研究所博、碩士學位考試撤銷申請書	第 1 學期：106/1/30 第 2 學期：106/7/31	須研究生本人親自辦理碩士學位考試撤銷申請，經指導教授、所長核准後於截止日下午 4:00 前將已核准「撤銷申請書」正本送交系辦留存，由系辦將影本送交教務處課教組。

備註：

1. 已申請學位考試之研究生，如因故無法於學位考試辦理期限前舉行學位考試，應於學位考試辦理期限前，報請學校撤銷該學期學位考試之申請。逾期末撤銷未舉行考試者，以學位考試一次不及格論。
2. 相關申請表格下載，請至教務處
http://aax.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_content&task=view&id=901&Itemid=686

四、離校程序

應繳文件	收件截止時間	說明
1. 審定書影印本 1 份 2. 碩士論文 2 份 3. 碩士論文原創性比對報告(封面需指導教授簽名) 4. 摘要(6-12 頁) 1 份 (封面需指導教授簽名) 5. 電子檔(碩士論文、摘要、碩士論文原創性比對報告) [日後詢問學校圖書館是否有額度後，再通知是否需繳交] 6. 畢業出路調查 7. 系友問卷調查 8. 學生離實驗室手續單	離校 第 1 學期：106/2/3 第 2 學期：106/8/24	實際時程請依本校 105 學年度當學期研究所畢業生離校須知時程辦理

註：

一、繳交文件：

1. 電子檔：

(1)碩士論文：PDF 檔及 WORD 檔各 1 份

(2)摘要：PDF 檔及 WORD 檔各 1 份

(3)碩士論文原創性比對報告

2. 畢業出路調查 (請至系辦填寫)

3. 系友問卷調查 (請至 [系網/常用表格/學生類/研究所/系友問卷調查](#) 下載列印填寫)

4. 學生離實驗室手續單 (請至 [系網/常用表格/學生類/研究所/學生離實驗室手續單](#) 下載列印填寫)

5. 校友服務平台-應屆畢業生流向資訊問卷(含核心能力調查)

(請至 <https://alumni.yuntech.edu.tw/> 點選「應屆畢業生註冊並填寫問卷」如無法登入請撥打研發處校內分機 2541、2542)

二、注意要項：

1. 離校須知：詳參教務處公告及電子信件，請務必詳細閱讀。

2. 離校手續辦理委託書：

被委託人應攜帶個人身分證件、委託書、委託人新版學生證、委託人辦理離校所需各項資料(例如：照片.....)

3. 研究生離校指導教授同意書(需指導教授親筆簽名)

可於教務處下載

http://aax.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_content&task=view&id=948#01。

4 關於申請學位證書及歷年成績單影本：

- (1) 申請：為避免畢業後申請費時費力且畢業證書往返寄送容易遺失，請於領取證書後即申請未來所需要之份數備用（於註冊組填單辦理）。
- (2) 繳費：至出納組繳費辦理。
- (3) 影印：請將證書或成績單交影印服務人員處理，不受理自行影印後要求加蓋與正本無誤章戳。
- (4) 蓋章：學位證書影本需至文書組加蓋學校小官章