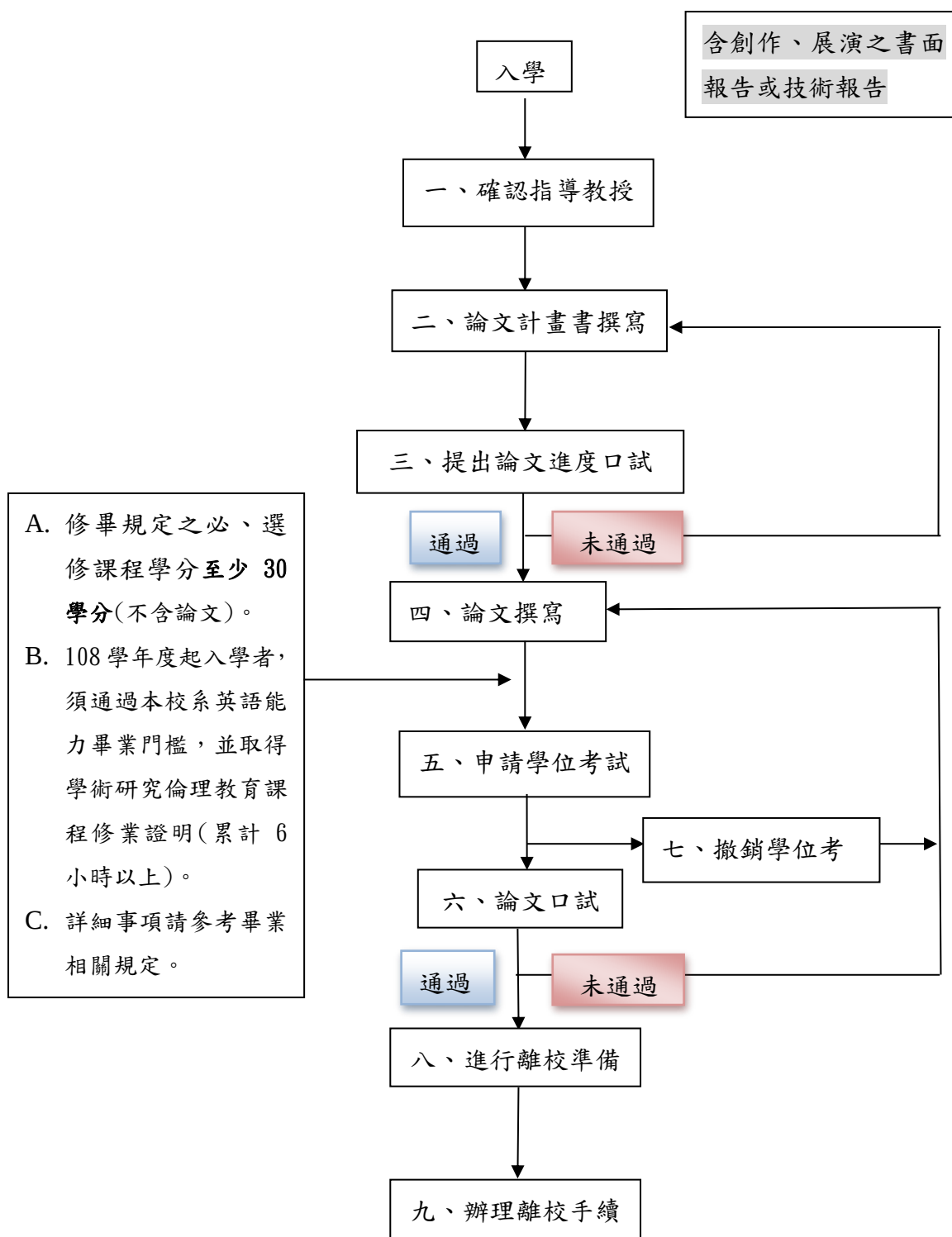


國立臺北科技大學文化事業發展系碩士班碩士論文寫作修習程序



國立臺北科技大學文化事業發展系碩士班學位考試相關流程說明

115 年 6 月 15 日系務會議修正通過

步驟	說明	申請期限	表件
一、確認指導教授	(一) 研究生於入學後應選定指導教授。 (二) 請指導教授簽署「指導碩士生同意書」交回系辦公室。 (三) 若更換指導教授，請簽署「更換指導教授申請書」。 (四) 指導教授注意事項：每位教授名額為 1-2 位研究生，未來將視狀況加以調整。	每學期開學日起至第 3 週結束前得繳交指導碩士生同意書/更換指導教授申請書。	◆ 指導碩士生同意書(表 1) ◆ 更換指導教授申請書(表 2)
二、論文計畫書撰寫	(一) 撰寫過程，請與指導教授保持聯繫，定時與指導教授討論研究方向、修正內容。 (二) 撰寫論文注意事項：論文格式請參照教務處網站。		
三、提出論文進度口試	(一) 請指導教授決定計畫書口試委員(含指導教授 3 至 5 位/校內外均可/補助校外委員出席費至多 2 位，每位 1,200 元，須簽妥領據及簽到單，補助以 1 次為限；交通費不予補助)、時間、地點。 (二) 通過口試學生予以登記碩士候選人。	(一) 入學修業屆滿一年後第一或第二學期第 4 至 6 週前：完成論文計畫書並提出口試申請，計畫書內容為論文前三章初稿及摘要。(未通過者得於當學期第十七週提出複審。) (二) 口試前一週請至系辦公室提出申請。	◆ 論文進度審查口試申請表(表 4) ◆ 領據及簽到單
四、論文撰寫	論文計畫書口試通過之後，繼續完成論文撰寫		
五、申請學位考試	(一) 於畢業當學期申請人依限備妥以下文件，經指導教授簽章後，送至系辦公室初審。 1. 碩士班學位考試申請書 2. 論文初稿(符合論文撰寫規範書格式) 3. 論文中英文摘要 4. 歷年成績表 5. 碩士班學位考試委員名單 6. 學術計點及實習完成證明 7. 英語能力門檻通過證明	(一) 註冊完成起至 5/31 止(第二學期)或 11/30 止(第一學期)：經系辦向教務處提出碩士學位考試申請，需填交左列表件先送本系初審。 (二) 通過本系資格初審後，「碩士班學位考試申請書」、「論文摘要」、「歷年成績表」、「英語	◆ 學位考試申請書(教務處網頁下載) ◆ 學位考試委員名單(教務處網頁下載)

	8. 學術研究倫理教育課程修業證明(累計6小時以上) (108學年度起入學生須完成及檢附項目7與8) (二)通過學位考試後尚有修正或送印論文等事宜,建議學位考試舉行時間以離校手續截止前至少2週為宜。 (三)學位考試前2週,決定口試時間及場地,口試場地限於本校,請向系辦公室登記。 (四)學位考試前10天,領取口試委員聘函,連同論文初稿送交口試委員,聘函可作為口試當天停車證。	能力門檻通過證明」送教務處複審,餘由本系收存。 (三)送教務處之學位考試申請奉核後歸還本系保管,本系製發碩士班學位考試委員聘函。 (四)7/31前(第二學期)或1/31前(第一學期):完成論文口試並繳交成績。(詳細時間依校方行事曆)	
六、論文口試	(一)學位考試當天,需準備的文件資料: 1. 學位考試評分表:學位考試委員評分用,一位委員一張,評分完畢送交系辦公室彙整。 2. 學位考試成績表:每位學生僅需準備一張,先請考試委員簽名評分,再經由指導教授最後確認簽名後與學位考試評分表一併送交系辦公室彙整。 3. 碩士班論文口試審定書:共一張,學位考試通過後由委員簽名,影本須置於論文內頁,正本由學位考試者自存。 4. 論文原創性比對檢核表 5. 學位考試委員出席費及交通費印領清冊:共一張,依序請學位考試委員簽名。 學位考試委員出席費及交通費計算方式: 校內委員1200元 校外委員1200元+交通費(檢據實報實銷) 5. 口試委員出席費、校外口試委員交通費及印領清冊請自行準備。 (二)上述所有文件口試當天交由口試委員簽名,並應於口試結束當日交回系辦公室。 (三)口試進行中,所需之電腦、茶點	學位考試結束後: (一)繳交學位考試成績: 1. 學生「學位考試成績表」經指導教授及系所主管簽章後,連同「學位考試評分表」、「論文原創性比對檢核表」彙整彌封後送教務處註冊組各學院承辦人成績登錄。 2. 學位考試成績繳交期限:第一學期至1/31、第二學期至7/31 3. 學位考試後須更改論文題目者,請於論文上傳及付印前,填寫「更改論文題目申請書」,經指導教授及系所主管同意後,送教務處註冊組各學院承辦人更改論文題目。 (二)學位考試委員出席費及交通費核銷。	◆學位考試成績表(教務處網頁下載) ◆學位考試評分表(教務處網頁下載) ◆論文口試審定書(教務處網頁下載) ◆論文原創性比對檢核表(教務處網頁下載) ◆學位考試費用印領清冊(教務處網頁下載) ◆更改論文題目申請書(教務處網頁下載)

	須自行操作與準備。		
七、撤銷學位考、學位考試委員異動	(一) 撤銷學位考 已申請學位考試者，因故無法於當學期內舉行學位考試，請填寫撤銷學位考試申請書(經指導教授簽名)，於截止日前交所辦公室。逾期未撤銷亦未舉行口試者，以一次不及格論(不及格兩次退學)。 (二) 學位考試委員異動 學位考試委員有異動時，請填寫「碩士學位考試委員異動申請表」，附上原學位考試申請書，以便製發新委員聘函。	(一) 1/31 前(第一學期)或 7 月 31 日前(第二學期)填寫「撤銷學位考試申請書」送交系辦公室彙整撤銷學位考試申請資料，填寫撤銷學位考試名單送教務處註冊組各學院承辦人。 (二) 學位考試委員異動請於學位考試前申請。(請自行預留取送新聘函之時間)	◆ 撤銷學位考試申請書(教務處網頁下載) ◆ 碩士學位考試委員異動申請表(教務處網頁下載)
八、口試通過後進行離校準備	(一) 電子論文上傳至圖書館「電子學位論文繳交系統」(https://cloud.ncl.edu.tw/ntut/) (二) 繳交本人及指導教授親筆簽名之學位論文授權書 2 份(1 份給國圖、1 份給學校) (三) 紙本論文付印：平裝 2 本(本校圖書館 1 本、本系 1 本)。 論文列印：正文 100 頁(含)以上雙面列印、100 頁以下單面列印。 裝訂格式：封面顏色淺黃色，材質雲彩紙(180 磅(含)以上)+亮膜或霧膜。 以上為重點摘要說明，詳細請見本校規定。 (四) 燒成光碟：論文全文 PDF 檔燒成光碟一張(光碟上請註明：論文題目、指導教授姓名、碩士生姓名及學號)，離校時繳交至系辦公室。		
九、辦理離校手續	(一) 本系碩士生辦理離校手續須繳驗如下： 1. 線上申請離校 2. 論文平裝本 1 本(繳交) 3. 論文光碟片 1 片(繳交) 4. 系空間鑰匙/門禁卡(繳回或解除權限)	(一) 畢業離校手續截止日：第一學期畢業者，在次學期開學前 1 週；第二學期畢業者，在次學期開學前 2 週。(詳細時間依校行事曆規定) (二) 請至本校網站首頁→	

	5. 其他：歸還借用之系上財產物品等，或經系公告或通知應繳驗項目。 (二) 符合畢業規定且辦妥畢業離校手續之同學，憑「學生證、辦妥之畢業離校手續單及印章」向教務處註冊組各學院承辦人領取證書。 (三) 已修畢所有學分且當學期未修課者，可於辦妥畢業離校手續後，填寫提前請領核發畢業證書申請書，經核准後，可提前請領畢業證書。	校園入口網站登入→教務系統→畢業生離校手續單製作系統產生畢業離校手續單並印出，再至系辦公室及圖書館等單位辦理畢業離校手續。 (三) 畢業證書發放時間： 第一學期：1 月底 第二學期：7 月底	
--	---	---	--

115.06.15 修訂