

國立臺北大學資訊工程學系 11402 碩士班畢業生口試及離校注意事項

- 一、 提交「論文考試申請書」1 式 2 份（依學校規定須於口試前 1 個月提出，例如：7 月 30 日口試，則須於 6 月 30 日前提出）。
- 二、 本學期論文考試申請截止日至 114 年 06 月 30 日止，考試日期至 115 年 07 月 31 日止，離校手續截止日為 115 年 09 月 03 日。（離校審核需約三個工作日。）
- 三、 論文考試申請注意事項：

1. 請先與指導教授確認口試委員名單及其資料，自行填論文考試申請書，並請指導教授簽章。
2. 口試委員 3~5 位。
3. 準備資料：
 - (1) 參加論文申請書(1 式 2 份)
 - (2) 論文原創性比對結果報告(詳見本校[圖書館電子資源](#))，與指導教授確認過即可，無需繳回。
 - (3) 通過臺灣學術倫理教育資源中心網站總測驗後取得之修課證明，連同論文申請書共兩樣文件繳交至系辦。

四、 口試注意事項：

1. 口試前一星期：
 - I. 送交論文初稿與口試委員聘書(至系辦領取)給口試委員。系辦補助每位學生郵寄費用 500 元(實支實領，最高 500 元)，購票證明抬頭請填寫國立臺北大學，待口試結束後與餐點收據浮貼於粘貼憑證用紙(至[主計室](#)下載)上，並於空白顯眼處註記(姓名)於(日期)舉行口試後繳回系辦。
 - II. 若口試委員開車來學校，向委員詢問車號後填寫至「停車優惠券領用單」，N 位委員可申請 N 張 QR Code 優惠券，填寫在同一張領用單後送至[環境組](#)。
 - III. 至系辦預約登記口試的會議室
2. 口試前一天：
 - I. 口試程序表(1 份)。
 - II. 評分表(依口試委員人數，每人 1 份)—口試結束請繳回系辦
 - III. 考試成績通知 (共 1 式 2 份)—口試結束請繳回系辦
 - IV. 口試記錄表(共 1 份)—口試結束請繳回系辦
 - V. 考試委員審定書(共 1 份)—口試結束請繳回系辦 1 份

VI. 請於口試前一天確認口試委員當天餐點，並至系辦領取**口試委員印領清冊**及**口試費**—口試結束請繳回印領清冊。

VII. 如口試委員或考試地點有異動，請填寫「碩博士論文考試(異動)申請書」並送至系辦。

3. 口試當天：

I. 備妥口試前一天所需的五樣文件(口試程序表、評分表、成績通知書、口試紀錄表)及所需用品。

II. 訂購口試委員餐點。系辦補助每位學生餐點費用 300 元，**收據需打國立臺北大學統編 10617383**，與郵寄的購票證明一起浮貼於粘貼憑證用紙。

4. 口試之後

I. 除了口試程序表，口試當天的其餘文件須繳回至系辦

II. 如有郵寄和餐點收據需一併繳回系辦。

III. 口試委員意見修改論文。論文封面格式可參考本校註冊組→表單下載→碩博士班學位考試→[論文封面格式規定](#)，或參考五、口試後論文注意事項

五、 口試後論文注意事項：

1. 碩士論文封面與內容格式：

論文封面、中文論文提要、英文論文提要、授權書、著作權聲明書等請參考學校規定之格式，論文封面顏色為#0080FF（可先拿樣本至系辦比對），且內頁及封面都要加入浮水印。

2. 論文上網登錄本校「電子論文服務系統」+ 授權書下載：

論文修改完成後，拿著有指導教授簽名的離校手續單到系辦，待助教審核完成後會寄發碩博士論文系統帳密，登入系統後上傳論文電子檔

3. 紙本論文

印刷紙本論文三本，兩本繳交到系辦，一本與授權書一起送至圖書館。如有延後公開需求，可參考本校[圖書館申請書](#)。

※本校圖書館電子學位論文服務 (<http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>)

4. 論文相似度比對報告及投稿證明

口試完修改後論文需再次到系統進行比對，**排除參考書目及引用文獻後需相似度要 25%(含)以下**，連同**投稿證明**一起繳交至系辦後方能離校。

六、離校程序：

1. 系內畢業流程請依畢業離校手續單辦理離校手續。
2. 交接實驗室相關事務。

註 1：郵寄費一個學生補助上限 500 元，實支實領，寄多少就補助多少，最高就是 500 元。收據日期請開口試前，不接受事後補請，郵寄無收據無法請款。

註 2：餐點費一個學生補助上限 300 元，假如一場口試有 3 位學生口試，則該場口試可以補助 900 元(300 元 × 3 位學生)，實支實領，一位學生最高就是 300 元，收據日期請開口試當天，不接受事後補請，餐點無收據無法請款。

註 3：切記！收據一定要打統一編號(10617383)跟開對日期，沒有統編者將無法請款。

註 4：有任何相關問題或是不清楚的地方一定要趕快詢問系辦，以便讓口試順利進行以及加快離校手續。