

政大資管系碩士班學位口試申請步驟說明

壹、申請指導教授時，登錄 iNCCU→[研究生網路申報論文題目](#)項下填寫 [博、碩士研究生論文題目報告單](#)，列印紙本表單且需經指導教授簽名後繳交系辦審核。

貳、開始撰寫論文計畫(proposal)

一、**一週前**繳交

1. 「[碩士班研究生論文計畫提報申請單](#)」(書面、附件一-1)
2. 「[論文計畫公告](#)」(包含：論文題目、碩士生姓名、指導教授姓名、參與口試之所有委員姓名、時間、地點)(書面+word 電子檔、附件一-2)
3. 上網借商學院 260905 研討室(步驟：系網→點選 905 研討室借用→詳看借用程序→e-mail 借用資訊至 mis@nccu.edu.tw)
4. 幫校外委員申請停車證(請至系辦領取紙本停車申請單並將口試委員邀請信印出至警衛室申請)

二、計畫提報當天準備

1. 「[碩士論文計畫提報評論表—指導教授用](#)」(書面、附件一-3)
 2. 「[碩士論文計畫提報評論表—評論人用](#)」(書面、附件一-4)
 3. 至系辦領取「[論文計畫審核費及交通費收據](#)」與「[905 研討室鑰匙](#)」
- *論文計畫審核費校內委員一人 500 元，校外委員一人 1,000 元(另加交通費依地區上限 500 元)。指導教授不可支論文計畫(proposal)審核費。每學生計畫審核以一次，每次以二名委員為限。
- *若非集中口試，交通費應由學生自付，但仍應繳交領據給系辦，以證明支付。
- *口試完畢須將上述三項文件與鑰匙交給系辦助教。

三、通過論文計畫口試後，須**三個月後**方得提出論文學位口試(final defense)。

參、申請學位口試(final defense)

一、**二週前**繳交(註：學位考試之申請須於當學期休學截止日前提出，故以兩週前與休學截止日先者為準。)

1. [學位考試申請書](#)(書面、附件二-1)

- (1.)口試委員須符合學位授予法第八條規定：教授、副教授、助理教授、或獲有博士學位^{在學術上著有成就者}。
- (2.)口試委員至少三位，指導教授亦為口試委員，其中校外委員須占全體委員三分之一(含)以上。
- (3.)口試委員現任職務請詳填如：政治大學 資訊管理學系 教授。

2. [口試資格確認單](#)(書面、附件二-2)

3. [口試公告](#)(包含：論文題目、碩士生姓名、指導教授姓名、參與口試之所有委員姓名、時間、地點)(書面+word 電子檔、附件二-3)

*口試時間請儘量安排在系辦上班時間，助教可隨時協助支援。

4. 若口試委員不具「助理教授」以上資格者或於國外學校任教，應繳交經 [指導教](#)

授簽名之「碩士口試委員資格確認單」(附件二-4)

5. 研討會論文發表證明 (如：論文集封面頁、目錄、內文第一頁等有發表時間、地點、論文題目、是否與指導教授共同發表、是否以政大資管所名義發表之證明。)
6. 英文能力要求
7. 歷年成績單正本 (請至註冊組列印)
8. 上網借商學院 260905 研討室
9. 幫校外委員申請停車證(請至系辦領取紙本停車申請單並將口試委員邀請信印出至警衛室申請)
10. 論文比對報告(書面+email 給指導教授)

研究生自 108 年 8 月 1 日起，提出學位考試申請應進行論文比對，論文比對抄襲系統使用步驟，請至【圖書館網頁/電子資源指南-資料庫/Turnitin 學術論文原創性比對系統】

108-1 學期 由研究生自行與圖書館申請 Turnitin 論文比對系統帳號，欲申請學位考試的同學請自行與圖書館申請帳號，進行論文比對作業。

108-2 學期起 圖書館不再受理研究生申請 Turnitin 論文比對系統帳號，系辦將於每學期初發信調查當學期預計學位考試之學生，將學生帳號加入 Turnitin 課程中，學生開通帳號後，使得進行論文比對作業。

經論文系統比對完成後學生須將論文比對報告結果 email 給指導教授確認，並將論文比對報告列印一份紙本連同學位考試申請書繳交系辦。並於學位考試申請單中學生簽名欄位之論文比對完成勾選。

二、學位考試當天準備

1. 論文簽名頁 (附件三-1)
2. 學位考試成績報告單 (附件三-2)
3. 口試評分表，每位口試委員一人一張 (附件三-3)
4. 至系辦領取「論文口試費及交通費收據」與「905 研討室鑰匙」
 - *論文學位口試費一位委員 1,000 元，指導教授亦可支領。校外委員另加交通費依地區上限 500 元。
 - *若非集中口試，交通費應由學生自付，但仍應繳交領據給系辦，以證明支付。
 - *口試完畢須將上述所有文件 (包括『簽名頁』、『學位考試成績報告單』、『口試評分表』(評分表上須有口試委員簽章)、『口試費及交通費收據』、『905 鑰匙』) 交給系辦助教。

肆、論文線上建檔

依學校圖書館規定，上傳論文電子檔。(請參附件四)

論文上傳完畢並經校方審核通過後，可列印「碩博士論文全文上網授權書」。

伍、印製論文

完成「論文封面」(相關格式請參附件五)，持「碩博士論文全文上網授權書」，至系辦領取「論文簽名頁」後，即可送印論文。順序為封面頁、授權書、簽名頁、謝辭、中英文摘要、目錄、內文，請確認印足夠份數，須繳交一本精裝、一本平裝至系上，兩本精裝至中正圖書館。

陸、辦理離校手續

一、登入 iNCCU http://moltke.cc.nccu.edu.tw/stugraduate_SSO/index.jsp 列印「離校程序單」。如有相關問卷，須填畢問卷才可印出離校程序單。

二、持「離校程序單」至各單位跑關，系辦這裡須繳交一本精裝、一本平裝論文及填妥畢業生問卷。。

柒、服務聯絡方式:

政大資訊管理學系辦公室

TEL: 29393091 # 89056 張助教

FAX: 29393754

Email: mis@nccu.edu.tw