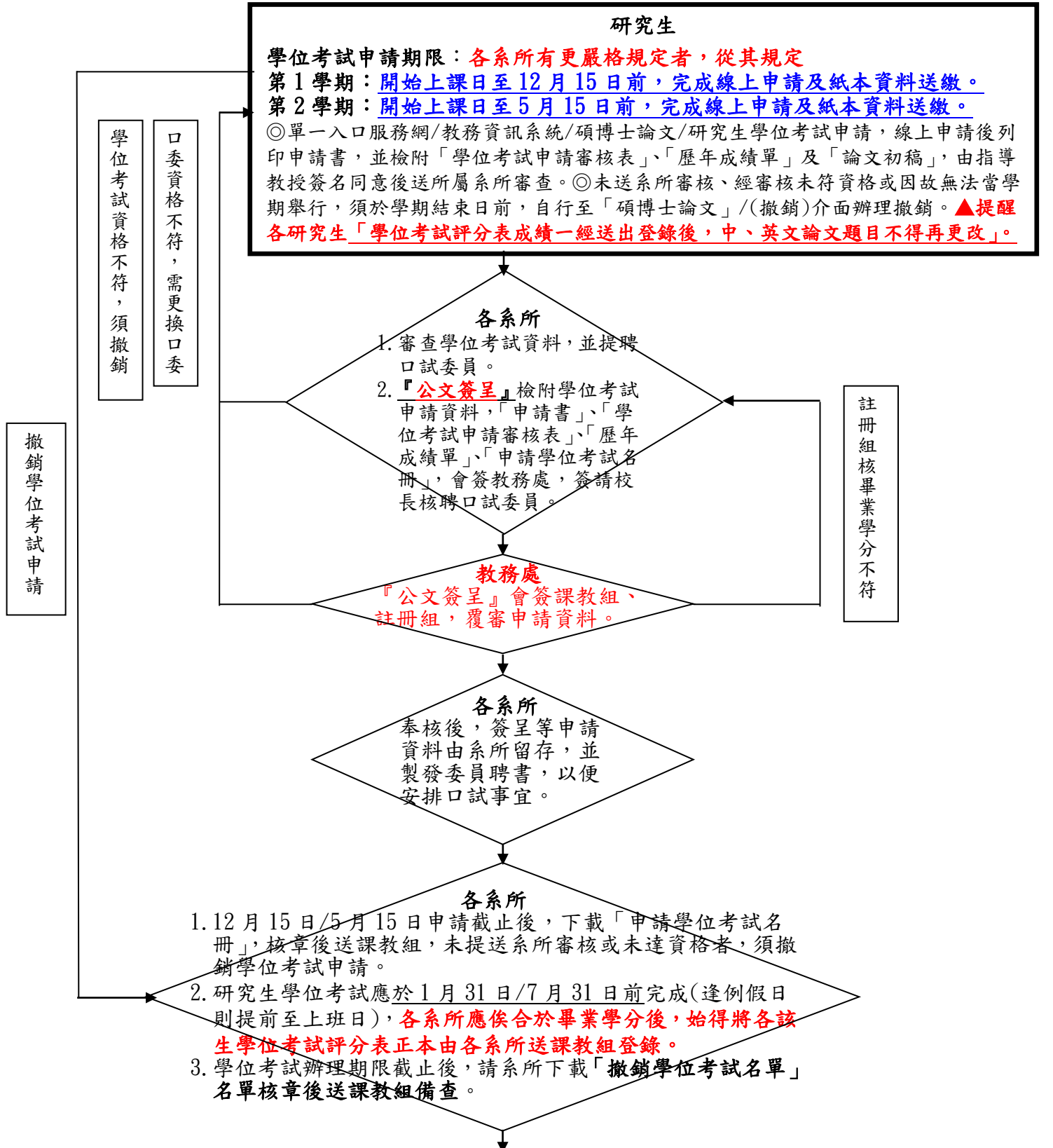


國立雲林科技大學碩、博士班學位考試申請作業流程圖(110學年度第1學期起適用)



研究生論文：(至本校首頁/行政單位/教務處/課教組網頁下載最新的「學位論文格式範例」)

- 一、全文電子檔：依範例上傳本校圖書館網頁，待審核通過後再簽署「博碩士論文電子檔案上網授權書」。
- 二、繳交紙本論文冊數(印製審核通過之版本)：教務處課教組1冊(依教育部學位授予法指定送國家圖書館展閱)、本校圖書館1冊(本校圖書館典藏)、系所(冊數依各系規定)。▲已通過學位考試，但當學期未離校畢業者，請勿上傳及送交紙本論文，已上傳者請洽圖書館辦理下架事宜，封面年月須依實際畢業學期，詳見本校學位論文格式範例說明。

- 離校期限：依行事曆「領取學位證書開始/截止日」，登錄單一/「畢業離校系統」介面辦理離校，詳見教務處註冊組公告的「離校須知」(如有疑問請電洽註冊組 05-5342601 轉分機 2215)，各單位完成後至註冊組繳交「研究生離校同意書」領取學位證書。擬提前畢業離校者，請洽詢註冊組分機 2212 並填寫「研究生提前畢業請領核發學位證書申請書」(學期有修課者須俟成績送達後，才能領取學位證書)。

各位研究生您好：

請依流程圖說明於申請期限內完成線上申請並將簽核完成的資料送系所審查。

「學位論文格式範例」、「表單」**請一定要**使用教務處課程及教學組網頁的版本。

不要以「關鍵字」的方式搜尋出網路上不合時宜的舊版本→新版會標示適用學期

不要將「實驗室或研究室的學長姊」當年的資訊奉為信念→**不要讓錯誤在各屆無縫交接時代與時俱進**，請詳讀您要申請的當學期「學位考試申請」公告的版本，申請流程有詳細的說明**請一定要知道相關規範**，如果您仍有疑慮，請向所屬的系所承辦人員洽詢。

單一入口服務網/教務資訊系統/最新消息/公告，【學位考試申請】教務處課教組公告網

址：<https://webapp.yuntech.edu.tw/WebNewCAS/Default.aspx>

希望同學能對於自己的心血大作，留意它的格式及論文題目的正確性，以順利的送繳學位考試成績及上傳電子檔。

「論文題目」正確性提醒：

如您的學位考試成績已送出登錄(可查看「歷年成績」有學位考試成績表示已登錄)，則

「論文封面」的中、英文論文題目(含符號、英文字母大小寫)請維持與系統中始終如一的一致，不得再更改(如當學期發現重大「錯別字」問題，請盡速與您系所承辦人員聯繫)。

1.學位考試成績送出前，請再三檢核，中英文標題確認**無「錯別字」**

(1)錯字，就是字寫錯，例：「Labor (O)勞工」寫作「labor (X)尚未收入英漢字典...」。

(2)別字，就是字沒有寫錯，但卻用錯了另外一個字，句子的意思就錯了。例：「反省」(O)寫作「反醒」(X)。

2.英文的標題(Title)大小寫問題

請依照本校論文格式範例「封面」英文題目，句首第 1 個單字字首一定要大寫，句中**原則上每個單字字首要大寫，除介係詞、冠詞、連接詞的字首要小寫** (如果有副標的需要，可以在標題後面加上一個冒號「:」，在介係詞、冠詞、連接詞做為副標字首時可大寫)，另，特殊名詞可全大寫，例如 LED；特殊名詞字首可為小寫，例如 pH。以下列出常見須小寫的單字：

(1)冠詞(a, an, the 等)要小寫(lower case letter)

(2)連接詞(or, and, but, so, if, nor, for 等)要小寫(lower case letter)

(3)介係詞(on, in, over, from, with, during, among, about, under, between, through 等)要小寫(lower case letter); (by, under, on, with, in 等) 有時做為副詞(adv.)時要大寫 (higher case letter)

(4)特殊名詞字首可為小寫：pH

3.中文及英文標點符號問題(此為基本寫作固定用法)

中文論文題目中**含有標點符號**請依教育部「重訂標點符號手冊」

(1)中文用全形，英文用"半形"

(2)中文符號前後無須空格；英文符號前無須空格，符號"後"切記空 1 格

(3) 論文標題不是句子，結尾不用句號

範例：

切勿在結尾加上句號：標題不是句子

Never Include a Period at the End: The Title Is Not a Sentence

研究生學位考試申請說明

一、學位考試線上申請路徑：「本校首頁/單一入口服務網/教務資訊系統/碩博士論文/學位考試委員名單登錄」。網址：
<https://webapp.yuntech.edu.tw/CAS MVC/Thesis/ThesisExamTeacher>

二、申請要件：

1. 碩士生修業至少須達第二學期；博士生修業至少須達第四學期；逕行修讀博士學位者，應在碩士班修業滿一年，在博士班修業須達第四學期。

2. 修足各系（所、院）規定之應修科目與學分數（包含當學期）。

3. 博士生應經系所資格考核及格，碩士班若系所規定有資格考核者亦同。

4. 本校 106 學年度起入學之碩、博士班研究生，須透過教育部臺灣學術倫理教育資源中心修習「學術倫理教育」課程，未通過者，不得申請學位考試。「臺灣學術倫理教育資源中心」網址<http://ethics.nctu.edu.tw/>

路徑：由「登入上課」>必修學生>雲林縣>國立雲林科技大學>登入帳號(學號)密碼(學號末 5 碼)

中心網站與本校教務資訊系統非同步連線，本校每月底(逢例假日順延 1 天)至臺灣學術倫理教育資源中心下載本校通過學術倫理之名單匯入本校系統，**本校學生得於次月 1 日至本校/教務資訊系統/學生成績初審表「畢業門檻」查詢「學術倫理教育課程」欄位顯示「通過」。**

三、申請期限（**各系、所有更嚴格規定者，從其規定**）：

第一學期自行事曆上課開始日起，至 12 月 15 日止。

第二學期自行事曆上課開始日起，至 5 月 15 日止。

※ 請注意學位考試申請時限並繳交資料至系所，凡逾期者請於下學期再行提出。

四、考試委員：請研究生於「學位考試委員名單登錄」。學位考試委員應親自出席委員會，碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席(指導教授有二人以上時應有四人)，博士學位考試委員會至少應有委員五人出席，其中校外委員人數不少於三分之一。指導教授應出(列)席，但不得擔任召集人(依本校學位考試辦法第 8 條)。**※ 指導教授應出(列)席，考試委員名單不用重複輸入。**

1. 遴聘對於學生研究領域有專門研究，並為一定職級以上之大學教師(博士生須副教授含以上、碩士生須助理教授含以上)或中央研究院研究人員(博士生須副研究員含以上、碩士生須助理研究員含以上)，**不用**填系所(院)務會議通過日期。

2. 聘請特殊條件的口試委員，**要填**「系所(院)務會議通過日期」日期請洽所屬系所後登錄於系統中：依教育部學位論文品保機制，若要以「獲有博士學位，且在學術上著有成就」、「研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就」等特殊條件遴聘時，更應秉學術專業及同儕共識審慎認定為之。

請依指導教授提供之委員資料填寫，系統中輸入校外委員姓名時請依現況填寫(請注意，部分委員會有其他研究生曾輸入的暫存記憶資料，請您自行輸入更新)。

3. 異動口試委員：學位考試委員有異動時，請研究生至遲於學位考試 3 天前填寫「[學位考試委員異動申請表](#)」，並附上原學位考試申請書影本(或系統介面資料)，經指導教授、系所院核章完成後送教務處課教組辦理，教務長核准後系統上資料將會依申請表更新委員資料(約 1 至 3 個工作天)。

五、研究生應檢具歷年成績表、論文初稿及其提要，及經指導教授(共同指導)簽字同意之「學位考試申請書」、「學位考試申請審核表」向系、所提出申請。

請研究生務必詳讀「學位考試申請流程圖」並下載「[學位論文格式範例](#)」，下載路徑：本校首頁/行政單位/教務處/課教組「學位論文格式範例」介面，學位考試相關法規請見教務處「[教務章則](#)」：[研究生學位考試辦法](#)、[申請學位考試暨畢業離校作業要點](#)、[延聘及更換指導教授實施要點](#)、[辦理研究所碩士在職專班教務處理要點](#)。

六、研究生申請學位考試通過後：

1.109 學年度起舉行學位考試之研究生，**舉行學位考試前應完成論文原創性比對以供學位考試委員參考，各系所訂有比例規範者，從其規定**。本校圖書館提供「iThenticate 論文原創性比對服務資料庫」供研究生做論文原創性比對，並已將相關使用說明公告在圖書館資料庫網站，如有系統使用疑問請洽圖書館典閱組分機 2613(總機 055342601 轉分機)。※比對資料庫以圖書館公告為準。

2.「學位考試審定書、評分表」線上下載：請至「本校首頁/單一入口服務網/教務資訊系統/碩博士論文/學位考試評分表審定書列印」處列印，評分表口試完畢後送交系所彙整，**審定書**正本學生自行留存。

3. 論文題目定案：申請學位考試至學位考試成績送教務處課教組登錄前，學生都有權限於列印系統介面上自行修正題目(英文大小寫請依本校論文格式封面)。請於成績送繳前確認「紙本評分表」中、英文論文題目與系統一致。**依本校教務章則「學位考試評分表成績一經送出登錄後，中、英文論文題目不得再更改」。**※**學位考試委員會評定之評分表上，即為定案之題目，不得以論文上傳修改為由更改題目，請成績送出前審慎檢核，並確認無錯別字等重大錯誤。**

系統自行修改題目：申請學位考試後至成績送繳前，**如口試前(/時)須更換題目，請同學至「學位考試評分表審定書列印」介面修定後重新列印**(成績登錄前系所承辦人員有權限修正)；**如於口試當下有修正題目，請同學上系統修改後，列印裁切相同大小「論文題目」覆蓋舊題目，並於黏貼騎縫處請「指導老師」或「召集人」或「所長」簽章，如「總評分表成績欄位」有塗改亦須於塗改處簽章；各別評分表成績有塗改，須由委員本人簽章。**

4. **撤銷學位考試**：因故無法於該學期內舉行學位考試，研究生應於學位考試辦理期限內(逢例假日則提前至上班日)自行線上完成撤銷(線上撤銷學位考試路徑：單一入口服務網→教務資訊系統→碩博士論文→學位考試評分表審定書列印(撤銷)→點選右下角「撤銷申請」)，逾期末撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論(依本校學則第六十一條，重考以一次為限，依學則重考成績最高 70 分)，畢業前應重新申請學位考試，申請資料經系(所、院)審核簽請通過後得舉行學位考試。**辦理撤銷不影響下一次申請，且撤銷次數不限。**

5. **研究生修畢應修科目及學分數方得辦理學位考試**(當學期尚有必修科目或學分數不足之情況，需俟成績送達，合於畢業學分數，方得辦理學位考試)，若有成績未送達，先行辦理學位考試者，屆時任一科目成績未通過，其學位考試成績不予採計，畢業前應重新申請學位考試，申請資料經系(所、院)審核簽請通過後得舉行學位考試。

七、學位考試舉行後，各系所應俟合於畢業學分後(學科成績未送達者請勿送件)，始得將各該生學位考試成績送教務處課教組登錄。已登錄者，**學位考試成績及定案之題目，系統上查詢**請至：單一入口服務網/教務資訊系統/[歷年成績](#)

若通過學位考試，但未達畢業門檻的英文能力要求或論文未於該學期繳交論文最

後期限之前繳交，不影響已通過的學位考試成績採計，未達修業年限者，其論文封面的畢業年度及年月要依實際領畢業證書的畢業學期填寫。當學期領取畢業證書截止日後至次學期上課開始日間完成論文者，離校請洽詢教務處註冊組。

八、論文繳交：

1. 研究生取得簽章完整之「研究生學位論文電子檔上傳同意書」及「國立雲林科技大學碩、博士學位論文口試委員會審定書」後，請依本校「[學位論文格式範例](#)」，當學期畢業者始得至本校圖書館「碩博士論文系統<https://cloud.ncl.edu.tw/yuntech/>」介面上傳「全文電子檔」，待審核通過後再簽署「博碩士論文電子檔案上網授權書」。

※若論文上傳審核上有任何問題請惠撥圖書館校內分機。總機 05-5342601 轉分機：管理學院、設計學院請撥 2636，工程學院、人文學院請撥 2637。

2. 繳交紙本論文冊數(印製圖書館審核通過之本版)：

- (1) 教務處課教組 1 冊(依教育部學位授予法指定寄送國家圖書館展閱)

須完成「圖書館離校作業」，且成績皆已送達，再至「課教組」繳交紙本論文。

「學生畢業離校系統」查詢：單一入口服務網/教務資訊系統/我的學籍/「[畢業離校](#)」，課教組於收到紙本學位論文 1 冊後，當下系統會同步更新為「完成」。

- (2) 本校圖書館 1 冊(本校圖書館典藏)

- (3) 系所(冊數依各系規定)

3. 依國家圖書館來文，論文依法以公開閱覽為原則，延後公開原因僅「專利」、「涉及機密」或「依法不得提供」，其餘一律應提供閱覽，「[學位論文延後公開申請書](#)」新版已刪除「準備論文投稿」為由之延後原因選項，並自 109 年 9 月起適用。請研究生依延後公開需求分別向各送交單位申請：國家圖書館學位論文延後公開(課教組櫃台彙收後送交國圖)、本校圖書館學位論文延後公開(圖書館櫃台)、電子檔延後公開(本校圖書館「博碩士論文上傳系統」線上申請)。本校配合教育部來文，自 110 年 10 月起，研究生申請學位論文(紙本及電子)延後公開，除遵循學位授予法之規範，並應於學位考試申請時提出(請補充延後公開證明文件送系所)，經系所審議通過者，始可延後。

4. 當學期論文最後定稿之繳交期限(含紙本及電子檔上傳)，依本校[行事曆](#)「領取畢業證書截止日」，請研究生自行預留辦理離校時間。未畢業者，請勿上傳及送交紙本論文；已上傳者請洽圖書館辦理下架事宜。

九、畢業學年期離校期限：已通過學位考試者，請依本校[行事曆](#)「畢業生開始辦理離校手續」日期登錄單一入口服務網/我的學籍「[畢業離校系統](#)」介面辦理。當學期末修課且符合畢業資格者，欲提前畢業離校(非[行事曆](#)開始領取學位證書期限)，請先至教務處註冊組表格下載區填具「[研究生提前畢業請領核發學位證書申請書](#)」，再電洽或親至註冊組櫃台(行政大樓 1 樓)開通「畢業離校系統」離校程序。如仍有疑問請電洽教務處註冊組分機 2215(總機 05-5342601 轉分機)。

※注意：「研究生提前畢業請領核發學位證書申請書」註冊組須呈核「教務長」再送請「校長」核決後製發畢業證書(依本校法規，申請書經校長決行 3 日後核發畢業證書)，「畢業證書」製作進度查看：「[畢業離校系統](#)」的「畢業資格審核」欄為「完成」或來電詢問。本人憑「研究生離校同意書」及學生證至「註冊組櫃台領取畢業證書」(「畢業離校系統」其他單位應註記「完成」)。如欲委託他人領取，請填寫「學位證書帶領委託書」。

畢業資格審核	完成	若畢業資格審核狀態為「已完成」者，即可至註冊組領取畢業證書。
--------	----	--------------------------------