

【碩士班】學位論文計畫申請書、畢業論文考試申請、論文建檔、辦理離校手續注意事項
欲在 1131 提出申請者，請依下列規定於**截止期限內提出申請**。

申請時程/項目	第一學期	第二學期	注意事項
【學位論文計畫申請】 ※五年一貫生於「碩一上」提出 ※一般生於「碩二上」提出	10月20日前	4月20日前	※至少需於申請學位考試【前一學期】提出，通過後方能於次學期提畢業口試 例：1132 擬申請學位考試，最晚 1131 學期要提出。 1、學位考試之論文題目原則上須與「學位論文計畫申請書」之論文題目一致。 2、學位論文計畫申請書應並列中英文論文題目。書寫方式為中文在上，英文在下且分列在不同行，若不符合規定將不予受理。 3、若已申請通過，不須重覆提出申請。但若因更換研究主題或指導教授，則須重新提出申請。 4、須經系、院博碩士學位考試審查委員會審議通過。
申請時需繳交文件	1. 學位論文計畫申請書：1份 至本校教學務系統 (https://ais.ntou.edu.tw/Default.aspx) → 「碩博士系統」進行線上申請。列印申請表核章後繳交至所辦（請單面列印）。		1、紙本親筆簽名及指導教授簽名後，繳交至所辦。 2、若有共同指導教授，則指導教授欄，均須簽名。 3、須經系、院博碩士學位考試審查委員會審議通過。

申請時程/項目	第一學期	第二學期	注意事項
【畢業論文考試申請】	10月20日前	4月20日前	※【前一學期「已通過」學位論文計畫申請書審核者，方得提出】。 1. 學位考試之論文題目原則上須與「學位論文計畫申請書」之論文題目一致。 2. 請連結至教學務系統 (https://ais.ntou.edu.tw/Default.aspx) → 「碩博士系統」進行線上申請。逾期將無法提出申請。 3. 論文考試應於研究生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日十四日前舉行。 4. 口試日期、時間及地點，至少應於確定後2周前告知助教。若有更改，務請提前告知所辦更正。 5. 學位論文口試應於校內舉行。 6. 若擬借用本系 303R、304R 或 204-1R 會議室為口試場地，務請提前至所辦登記。
申請時需繳交文件	1. 研究生參加論文考試申請書：2份。 2. 歷年成績單：1份。 (可直接從教學務系統上列印) 3. 碩士學位考試論文考試委員名冊：1份。 4. 論文摘要及大綱：1份(須請指導教授簽名)。		1. 線上填妥申請書及考試委員名冊後，請以電話或 email (shufen@mail.ntou.edu.tw) 告知所辦。若須修改會以 email 回覆，請修改後通知所辦再確認。 2. 待所辦審核通過後，再將紙本印出親筆簽名及請指導教授簽名後，繳交至所辦公室(所辦無提供修改及列印)。 3. 【若有共同指導教授，則所有申請表單、口試相關表單中之指導教授欄，均需親筆簽名】

【★各項申請文件及表單，需指導教授簽名處，皆須由指導教授「親簽」，不受理蓋章】

※口試委員提聘及名冊填寫注意事項：

- 所提口試委員應至少有一位本系專任教師，校外委員應為三分之一以上(97年5月29日校博審會附帶決議)(合聘、兼任教師若為指導教授則須視為校內委員)。非本校專任教師(如合聘、兼任教師)之口試委員，皆勾選為校外委員(若校外委員無列出擬邀請老師名單，表未曾邀請，請選其他新增口試委員)。有關碩博士學位考試委員係屬校外或校內委員身分認定，請參閱下列說明。
- 所提口試委員人數應為單數，召集人應為教授級(或中研院研究員)以上職級(通常為校外委員)。★曾邀請過口試委員之現職或職級若有異動，請告知所辦修改。
- 委員之學歷，請填最高學歷，如：海洋大學生命科學暨生物科技學系博士；經歷：請填現職，如：海洋大學生命科學暨生物科技學系教授。
- 碩士學位考試委員3至5人，學校至多僅付4人之費用。超過4人以上者，需由各研究室自付。
- 口試委員確定後，請勿隨意更動。
- 所提考試委員須為助理教授以上或中研院助研究員以上職級。若非中研院以外之助、副、研究員，則應檢具其最近

五年內著作表、相關學經歷及其特殊成就概述，另最近三年必須至少有一篇 Science Citation Index (SCI) 或 Social Science Citation Index (SSCI) 引用論文之出版，其學術專業領域則由本系博士暨碩士學位考試資格及考試委員資格審查委員會審查。

7. 碩博士學位考試委員係屬校外或校內委員身分認定(102年7月10日校博審會決議)

會議日期	決議事項	
1020710	一、擔任本校博士或碩士學位考試委員者，其資格應合於本校博士暨碩士學位考試細則第6條第2款、第3款規定，身分認定如下：	
	校內委員	校外委員
職 稱	1. 本校專任教師。 2. 本校講座教授、名譽教授。 3. 本校退休教師且無任何兼職。 4. 本校退休教師且為本校兼任教師。 5. 本校退休教師、本校兼任教師、他校專任教師且擔任指導教授。 6. 校外合聘教師或研究員且擔任指導教授。 7. 雙聯學位國外教師且擔任指導教授。 8. 講座教授、名譽教授均屬校內委員(102年7月10日博審會決議)	1. 校外專任教師或研究員。 2. 校外專任教師或研究員且為本校兼任教師。 3. 本校兼任教師且無專任職。 4. 本校退休教師、本校兼任教師、他校專任教師。 5. 校外合聘教師或研究員。 6. 國外教師。 7. 非教職或退休人員但在學術或專業上著有成就者。
	二、若學位考試委員同時具校內委員及校外委員的身分，仍認定為校內委員。	

※口試注意事項：

- 學位論文口試應於校內舉行。論文考試應於研究生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日**十四日前**舉行。舉行學位論文口試時，應予公開並開放旁聽。學位考試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。**學生應至少於口試前二星期上教學務系統登錄口試日期並通知助教及至所辦登記借用品口試地點，未予登錄者，不得舉行學位考試。**
- 【舉行口試當日，口試委員若擬開車進入本校，請**至少於口試前2週，提供口試委員車號**】，以便提供申請本校停車系統辨識，否則系統無法辨識來賓車輛，則會被收取停車費用。
- 口試前，請自行上教學務系統列印備妥下列文件，並於口試後盡速擲回所辦：
 - 學位考試評分表：每位委員各1份。
 - 學位考試成績計算單：1份。
 - 學位考試及格證明書：3份。
 - 學位考試委員審查意見表(一)、(二)：每位委員各1份。
 - 學位考試委員會召集人論文審查確認簽核表：召集人1份。
 - 論文口試費印領清冊。(請至所辦領取)
 - 論文紙本延後公開申請書【須符合須符合學位授予法規定，延後公開原因，僅限「涉及機密」、「專利事項」或「依法不得提供」此三項原因，並檢附證明文件，始得提出申請】：至教學務系統列印，於學位考試當日交由考試委員簽核。將簽核完畢之申請書及證明文件掃描上傳到論文系統，於辦理離校時一併繳交至註冊課務組(正本)及圖書館(影本)。
 - 據教育部109年8月19日臺教高通字第1090112935號函，說明二(二)學校對於不公開或延後公開之論文，應有嚴謹審核機制；延後公開原因需依申請書之說明1據實填寫並檢附由學校認定或審議單位認定之證明文件，避免以後產生爭議。
 - 配合教育部及國家圖書館規定，"投稿"並非《學位授予法》敘明之延後公開事由，畢業生離校時**不得以"投稿"為由申請延後公開。**
 - 沒有檢附證明文件視同立即公開，或不符合「學位授予法」規定之條件**，國圖將退回申請。
- 論文口試費用以匯款方式報支，請於口試前提醒口試委員需提供匯款帳號(郵局局號、帳號或銀行(含分行)名稱、帳號)，**最晚須於口試當天提供**，所辦於學生口試後依循本校請購程序報支後由出納組直接匯入口試委員帳戶。
- 論文口試完成後，若論文題目有修改，務請上教學務系統更新及告知所辦，以免造成畢業成績單上論文題目錯誤。
- 論文完稿後，論文建檔及辦理離校手續等相關事宜，請詳閱下列說明。
- 務請依學校規定時程完成離校手續，**上學期：1月31日前，下學期：7月31日前**，未於規定時間辦理完成者，須延至次學期始得畢業。

※新版碩博士論文系統建檔及辦理離校手續相關說明

- 學位論文格式規範：務請參閱【[國立臺灣海洋大學博、碩士學位論文格式規範](#)，教務處註冊課務組下載】製作。
- 學位論文建檔與上傳：自111學年度第2學期起，海大博碩士論文系統轉換為由國家圖書館授權之系統。請詳讀系統中【[建檔流程](#)】、【[建檔說明](#)】、[建檔前注意事項](#)、[論文建檔說明](#)】之說明後上傳論文。新版博碩士論文系統，網址為：<https://cloud.ncl.edu.tw/ntou/>。
- 授權書：系統下載列印2張簽名後，務必掃描上傳系統、不需裝訂。如助教有「退回審核」動作，學生務必重新列印授權書、簽名並重新掃描上傳，才可再「送出審核」。
- 論文建檔完成後，請通知所辦進行論文上傳查核。論文經所辦查核通過後，【審核已通過通知單】將寄至學校的Email。若查核未通過，則請依「審核未通過通知單」說明修正並重新上傳後，通知所辦重新查核。

※提醒：助教「審核通過」後，論文資料不會馬上呈現在系統前台，尚需待國家圖書館對論文進行確認(約2~3工作天)。如有相關錯誤或不符規定者，國家圖書館將會退回，並連絡學生進行修正。請務必完全確認論文內容及公開年限無誤後，再「送出審核」(包含系統書目建置、電子全文上傳)。**辦理離校手續前，請確認論文經國圖審核通過已呈現在系統前台，再持離校手續單至所辦辦理離校手續。【提醒留意論文完稿上傳時間，務請提早作業，以避免來不及辦理離校手續】**
- 繳交論文全文電子檔案至所辦。
- 繳交論文紙本及授權書正本至圖書館及註課組。
- 繳交經指導教授簽名之論文原創性比對檢核表及報告【圖資處 Turnitin 原創性比對系統】至註課組：本系規定相似度不得高於40%。
- 離校手續：至教學務系統(辦理【線上、紙本併行辦理】)；登錄英文姓名、上傳畢業照、填寫畢業後聯絡資料。務請依規定時間完成離校手續，**上學期：1月31日前，下學期：7月31日前**，未於規定時間辦理完成者，須延至次學期始得畢業。

※備註：若有變動或其他未盡事宜，請隨時注意學校及本系公告及通知。本訊息同時公佈於本系網頁(<https://dbb.ntou.edu.tw/>)。