

## 學位論文考試作業指引（以下簡稱論文口試）

### 壹、申請論文口試條件：

- 一、研究生已完成研究論文初稿，經指導教授同意申請論文口試者。
- 二、研究生已滿足入學年度畢業條件，且修畢規定課程與學分者。
- 三、曾公開舉行並已完成論文大綱發表（Proposal）者。

### 貳、申請論文口試作業時間：

- 一、申請作業須提前於口試日期至少 20 天前完成申請<sup>1</sup>，包含紙本文件與線上登錄。
- 二、研究生須於欲畢業之學期結束前舉行論文口試（第一學期為 1 月底前，第二學期為 7 月底前）、下一學期開學前（第一學期為 2 月初，第二學期為 8 月底前）辦完離校手續。<sup>2</sup>

### 參、申請論文口試注意細項與作業流程

- 一、登入【[興大入口](#)】—【[教務資訊系統](#)】—【[畢業離校](#)】—完成【[維護口試論文題目](#)】。
- 二、請盡早向考試委員確認論文口試日期時間與舉行地點，同時登記借用論文口試地點。
- 三、受試研究生請下載<sup>3</sup>【[碩士論文考試申請書（表號 G14）](#)】<sup>4,5,6</sup>與【[教師擔任碩士班研究生論文口試明細表及聘函（表號 G-18）](#)】<sup>7</sup>，依欄位要求繕打資料，並經受試研究生與指導教授簽章，經系所主管核章，於口試日期至少 20 天前送交註冊組業務承辦人。
- 四、【[教師擔任碩士班研究生論文口試明細表及聘函（表號 G-18）](#)】經校核章完成後，系辦公室會以電子郵件通知受試研究生取回聘函<sup>8</sup>；領回聘函後，請連同學位論文口試本，親自交付或郵寄予考試委員，提醒並確認委員於口試當天往來本校的交通方式<sup>9</sup>。
- 五、口試前，需至【[Turnitin 著作原創性比對系統](#)】進行論文原創性比對相關程序，比對結果提供口試委員審閱。
- 六、依興教字第 106200068 號書函，105 學年度起入學之研究生於申請論文考試前，請主動提供學術倫理教育修課證明，俾利各系(所、學位學程)審核。

### 肆、論文口試舉行注意細項與作業流程

- 一、受試研究生請於考試舉行前 3 日，以繕打方式完成【[碩士論文考試口試評分單（表號 G16）](#)】、【[碩士論文考試結果通知書（表號 G15）](#)】與【[碩士畢業口試論文審核頁（表號 G17）](#)】。
- 二、考試委員之聯絡、場地與茶水之準備...等，由受試研究生者自行確認與辦理。
- 三、受試研究生務必於口試開始時間的前 30 分鐘親洽系辦公室或以電話聯繫系辦公室業務承辦人（或其職務代理人）前往口試地點確認口試相關細節<sup>10</sup>。
- 四、考試通過，【[碩士論文考試結果通知書（表號 G15）](#)】與【[碩士畢業口試論文審核頁（表號 G17）](#)】，確認論文題目中英文用字正確後，依欄位委請考試委員與指導教授簽名；【[碩士論文考試結果通知書（表號 G15）](#)】於日後由指導教授發還受試研究生，【[碩士畢業口試論文審核頁（表號 G17）](#)】則由學生自行留存，【[碩士論文考試口試評分單（表號 G16）](#)】另請系辦公室行政人員留存。

### 伍、論文線上建檔與紙本論文裝訂

- 一、學位論文章節段落字體格式等，應符合本校【[學位論文格式規範](#)】<sup>11</sup>規定，其中註腳引註請依[本系規定](#)<sup>12</sup>辦理。

二、完成學位論文全文，請至本校圖書館網頁，選擇【[中興大學電子學位論文服務系統](#)】<sup>13</sup>，詳閱系統之說明完成論文線上建檔，且為推動學術傳播，提昇國內研究能量及國際能見度，請本校研究生共同推動國家學位論文數位典藏及傳播，建議授權學位論文電子全文與紙本全文，並立即公開閱覽。

三、經圖書館審核通過後，請至系辦公室繳交電子論文檔案，並印製平裝紙本論文數本。<sup>14</sup>

#### 陸、離校手續

一、提口試者參閱於【[研究生線上離校流程說明](#)】，自行<sup>15</sup>於本校白天上班時間<sup>16</sup>至各審核單位（註四）辦理離校手續（畢業當學期若有修習專業課程，須待專業課程成績公布於【[選課系統](#)】後始得辦理）。

二、平裝紙本論文交至系辦公室蓋印系所戳章，繳交電子論文檔案與紙本論文數本，提供予本系留存。並將「口試結果通知書（請自行提醒老師發還）」送請指導教授、系所主管簽章；系辦公室辦理離校手續時間請先告知會業務承辦人，約定時間進行作業。

三、需繳交論文比對結果電子回條紙本至圖書館。【[電子回條範本](#)】

四、登入【[興大入口](#)】—【[教務資訊系統](#)】—【[畢業離校](#)】—確認【[離校狀態查詢](#)】，各單位皆顯示「OK」後，持學生證、「口試結果通知書」正本至註冊組領取畢業證書。

柒、本文所述事項如有變動，請依各行政單位實際作業情形及相關規定為準。如有相關問題請洽詢系辦公室研究生學務承辦人。

<sup>1</sup> 例如口試日期為 104 年 12 月 30 日，論文口試申請資料送交之日期須為 104 年 12 月 10 日前。

<sup>2</sup> 每學期開始與結束的確切日期依中興大學行事曆記事。

<sup>3</sup> 教務處註冊處網頁，選擇主選單【[表格下載](#)】中的【[研究所表格](#)】，並至【[論文考試相關業務申請書](#)】下載。

<sup>4</sup> 受試研究生務必填寫中英文論文題目及口試日期，如有異動須於口試舉行前上網修正。

<sup>5</sup> 「考試委員」及「考試時間」可請指導教授提供建議。「考試委員」三至五名，指導教授為當然考試委員，表單中各項資料請確實填寫，「服務單位」欄中請寫明機關和部門全名，如：臺北大學法律學系，「學歷」欄中請寫明最高學歷授予學位，如：法學博士；但「是否符合學位授予法規定」欄不需勾選。

<sup>6</sup> 申請書如有塗改，提口試者須於各塗改處簽名或蓋章。

<sup>7</sup> 為尊重口試委員，聘函務須以電腦打字填入列印，每位口試委員皆須發給一張聘函。聘函日期只須填列年月。

<sup>8</sup> 聘函發還受試研究生之時間約為學生繳交口試申請資料之二至三週後。

<sup>9</sup> 考試委員交通費計算為服務地至本校，交通工具以大眾運輸工具（高鐵標準車廂、臺鐵自強號、捷運、公車）為限，搭乘高鐵須檢付票根。

<sup>10</sup> 考試委員口試費用 1,200 元／場次，交通費用則依備註 9 辦理。

<sup>11</sup> 教務處註冊處網頁，選擇主選單【[表格下載](#)】中的【[研究所表格](#)】，並至【[學籍相關業務申請書](#)】下載。

<sup>12</sup> 【[興大法學引註](#)】請至本系興大法學頁面下載或洽詢系辦公室承辦人員。

<sup>13</sup> 論文線上建檔相關問題請逕洽本校圖書館，聯絡電話：04-22840291 轉 142 或 145。

<sup>14</sup> 因特殊原因，未能立即公開論作者，請繳交電子論文檔案，平裝紙本論文 10 本。

<sup>15</sup> 離校手續由提口試者自行辦理，系所不代辦；因故無法親自辦理離校手續者可自行委託他人代辦，受委託人須於代辦離校手續時檢具填妥之「委託書」及委託書所述相關證件。

<sup>16</sup> 本校白天上班時間：週一至週五(非例假日) 8:00~12:00、13:00~17:00，確切服務時間依各單位規定。