

碩士論文學位口試流程表

※提出論文口試申請前，須先完成「碩博學位論文比對」：https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=zh_tw
※本校研究生學術倫理專區：<https://ethics.moe.edu.tw/> (以「必修學生」身分取得6小時(含)以上修課證明)
※口試場地請自行登入「iNTUE 校務整合資訊系統」<https://nsa.ntue.edu.tw/> 申請 (以在本校辦理為原則)

【申請口試日期】第一學期截止日：11月30日 第二學期截止日：5月30日

【論文口試日期】第一學期：12月1日至隔年1月15日 第二學期：6月1日至7月15日

繳交資料：論文口試申請書、時地通知書、歷年成績單、論文初稿(封面需含書背)、畢業資格補充規定之證明文件影本、臺灣學術倫理教育資源中心核發之修課證明、Turnitin 論文比對系統之原創性報告、畢業學分審核表確認單

※提供校外口委之交通方式(自行開車須提供車號)，以估算交通費用。若無提供，則以系辦查詢為準。
※若口試日期在1月15日或7月15日之後者，請洽助教索取口試延期申請書填寫送交系辦，且僅能延期至1月31日或7月31日。



【口試前一週】論文口試本(建議以天空藍色封面膠裝)連同時地通知書送交指導教授及口試委員。

※申請口試後，因故更換日期/場地者，請填寫口試時地變更申請表送交系辦。

※申請口試後，因故無法辦理口試者，請洽助教索取論文口試撤銷申請書填寫送交系辦。



【口試當天】至系辦領取「口試費印領清冊」、「口委聘函」。

自行準備：口試評分表(份數視口委人數而定)、口試審查總表1份、口試委員會審定書1份、口試紀錄表1份。建議自行錄音留存。

※口試結束當天將口試費印領清冊、口試評分表、口試審查總表送交系辦，並歸還借用之鑰匙及器材。

※口試紀錄表可後續與「修正確認書」一併繳交。

※申請延後公開者請洽助教索取本系「學位論文延後公開申請書」。



【論文修正】

論文修正完畢，填具修正確認書，併同口試紀錄及經指導教授簽名確認已修訂完成後論文之原創性比對結果證明文件送交系辦。系辦收到後，以Email通知北教大博碩士論文系統帳密。

論文電子檔封面可不含書背、免附審定書、加浮水印、設保全再上傳至國立臺北教育大學博碩士論文系統。上傳前請先至系統網頁參閱與論文相關之最新資訊。上傳過程中需印出「國立臺北教育大學」及「國家圖書館」共2張論文電子檔案上網授權書，本校授權書簽名後拍照掃描再傳回系統。

北教大：簽名之授權書影印裝訂於每本紙本論文的口試委員審定書之前頁，正本於辦理離校程序時交給學校圖書館。

國圖：簽名之授權書正本於辦理離校程序時交給學校圖書館。

【提醒】本校『學位論文原創性聲明暨使用生成式人工智慧工具聲明書』需裝訂於論文內頁(審定書之後，序言或中文摘要之前)。



【畢業離校】自行準備：離校手續單。請務必提前跟系辦約好時間，不接受臨時辦理。

學校各單位所需之論文數量及相關文件，請參閱離校手續單。

※研究生學位考試當學期修訂完成繳交之期限為次學期開學日(含)前。逾時且未達修業年限者，次學期應註冊繳費；修業年限屆滿者，視為未通過學位考試，應予退學。

申請口試手續檢核表

學號		姓名		_____學年度_____學期
申請	申請時應繳資料明細		日期	_____月_____日
	(1) 碩士學位論文口試申請書 (2) 歷年成績單 1 份（請自行至行政大樓 2 樓出納組門口之機器繳費申請） (3) 論文初稿 1 冊（含有書背的封面、中英文摘要及全部章節內容） (4) 畢業資格補充規定之證明文件影本 (5) 時地通知書（填寫後以 A4 白紙印出，交至系辦蓋章後發還予同學） (6) 器材借用單（若同時有多人申請，器材不足時，以清單日期先後做為依據） (7) 臺灣學術倫理教育資源中心核發之修課證明（中文版）1 份（計畫口試已繳得免附） (8) Turnitin 論文比對系統之原創性報告（有百分比%數並經指導教授簽名） (9) 畢業學分審核表確認單			
備註	口試前一週：論文口試本+時地通知書送交指導教授及口試委員。			
核發	口試前領取		日期	_____月_____日
	(1) 口試費印領清冊 (2) 口試委員聘書			
核收	口試完成當天應繳交資料/歸還器材明細		日期	_____月_____日
	(1) 口試費印領清冊 (2) 口試評分表（張數視委員人數） (3) 口試審查總表 1 張 (4) 借用之鑰匙、器材			
備註	印領清冊與借用之鑰匙、器材務必於口試結束後當天繳回系辦。			
核收	論文修正後經指導教授確認通過		日期	_____月_____日
	(1) 論文修正確認書 (2) 修訂完成後論文已完成再次比對且經指導教授簽名之原創性比對結果 (3) 口試紀錄表 1 份 (4) 論文系統審核通過日期：			
離校	辦理離校手續		日期	_____月_____日
	(1) 實驗室感應卡、鑰匙 (2) 其他修業期間應繳交之資料			
備註	辦理離校手續前，請先與系辦預約辦理時間。			

碩士論文學位口試申請流程及相關注意事項

- ※申請學位口試相關文件下載：系網 (dtd.ntue.edu.tw) → 下載專區 → 表格下載 → 研究生修業
- ※所有文件在繳交給系辦前，請務必填妥資料並以**正楷親筆實體簽名**簽好「學生」及「指導教授」欄位 (**雙指導須兩位老師皆簽名**)，「主任」欄位由系辦統一處理。
- ※所有資料都是一人一份，同指導教授且同一天口試者請勿混合。
- ※大部分文件都是 word 檔，請盡量用打字的 (注意選字)，以減少手寫錯誤。

一、依據本系「碩士學位資格考核要點」，符合申請論文學位口試之資格者，須於本系公告期限前備齊需繳交資料，送交系辦公室申請。

※提出申請前，須先經「論文比對系統」完成論文比對、學術倫理完成修課證明。並確定已繳交「指導教授同意書」。

二、提出申請及完成口試之時間：※申請日須早於口試前至少 14 天 (不含口試當天及例假日)。

(一) 擬於第一學期畢業者，11 月 30 日前提出申請，隔年 1 月 15 日前完成論文口試，1 月 31 日前辦理完成離校手續，逾期則併入下一學期辦理。

(二) 擬於第二學期畢業者，5 月 30 日前提出申請，7 月 15 日前完成論文口試，7 月 31 日前辦理完成離校手續，逾期則併入下一學期辦理。

※至遲第一學期須於 1 月 31 日；第二學期需於 7 月 31 日之前完成口試，逾期則併入下一學期辦理。

三、申請時需繳交資料

(一) 論文口試申請書：口試時間由研究生與指導教授協商訂定，口試場地由研究生自行借用。請詳閱申請書最下方之說明，再於「擬聘口試委員」欄位填入指導教授推薦之名單。校外口委如需自行開車或搭乘飛機、高鐵等請先告知助教。

※自行開車之校外口委請務必於申請時提供車號。口試當天才告知需要停車者恕無法優惠。

※口試費用將於收到所有繳回之口試評分表及口試審查總表後，向學校申請直接匯入各委員之個人帳戶。第一次匯款者須提供帳戶封面影本(含完整分行名稱)。

※學位論文申請延後公開者，需於申請口試時一併提出申請，不得於事後提出。

(二) 時地通知書：以 A4 白紙印製，送交系辦蓋章後發還。份數視口委人數而定。

(三) 歷年成績單 1 份：研究生自行至行政大樓 2 樓出納組前投幣機繳費申請。

(四) 論文初稿 1 冊：請詳閱本校圖書館之「論文格式規範」。封面需含書背。無論頁數皆雙面列印，以釘書機或長尾夾固定。

(五) 畢業資格補充規定之證明文件影本：此項最遲須於辦理離校手續前繳交。

【日碩生】下載並填寫「學生學術參與表現考核點數表」，指導教授簽名後，連同證明文件影本送交系辦。

【在職生】直接繳交具有「指導教授簽名」之證明文件影本。

(六) 臺灣學術倫理教育資源中心核發之修課證明(中文版)：請以「必修學生」身分進行學術倫理修課並通過總測驗取得 6 小時(含)以上之修課證明，證書字號開頭為「S」。若開頭非「S」者，請以「必修學生」身分再做一次。106 學年度(含)前入學者免修學術倫理。

(七) 經「Turnitin 論文原創性比對系統」完成比對之**原創性報告**(「比對系統操作手冊」第 16~17 頁，路徑：下載->目前檢視->列印有百分比%數的那一頁)，並請指導教授簽名。原創性報告封面下方之「提交日期」及「作業提交代碼」請填入口試申請書中。

(八) 畢業學分審核表確認單：依據學校每學期公告申請畢業學分初審之時程繳交。

四、口試前一週：論文口試本（請依圖書館之格式規範印製及膠裝，建議封面加註「初稿」字樣）連同時地通知書送交指導教授及口試委員。

五、口試當天：口試流程請依指導教授要求為準。

※至系辦領取口試費印領清冊、口委聘函。學校會將「申請時提供之車號」登錄車牌辨識系統，請提醒校外口委務必開「申請時提供車號」之該輛汽車，直接經由車牌辨識進出校門口。

研究生自行印好口試評分表(份數同口委人數)、口試審查總表1份。建議自行錄音留存。

※若論文中、英文題目確定不會再修改，可準備「口試委員會審定書」請口委簽名。若簽好後又再修改中、英文題目，則須重新簽署「口試委員會審定書」。

※【注意】口試評分表、口試審查總表皆不可塗改。若有錯誤，務必請召集人或指導教授修正且於修正處簽名以茲證明。

六、口試結束後，研究生請將場地恢復原狀，並儘速將借用之鑰匙、器材歸還系辦或管理單位。

※口試結束當天請將口試費印領清冊、口試評分表、口試審查總表送交系辦，最遲於口試結束後一週內交回系辦。系辦收到上述三項文件後，才會申請口試費用匯入口委帳戶。

七、研究生於口試後依據口試委員提示意見詳加修正，經指導教授確認後，填具論文修正確認書，併同論文口試紀錄及經指導教授簽名確認已修訂完成後論文之原創性比對結果證明文件繳送系辦公室，始得辦理離校手續。

※論文修正完成並經指導教授確認後，繳交「修正確認書」（若有改題目請敘明）及「修訂完成後論文之原創性報告(列印有百分比%數的那一頁並經指導教授簽名)」至系辦。助教會以 Email 寄發碩博士論文上傳系統之帳號密碼，故請務必確認收信 Email 無誤。

※「論文頁數」是指論文最後一頁下方的阿拉伯數字頁碼。

※論文電子檔封面可不含書背、免附審定書、加浮水印、設保全，再上傳「國立臺北教育大學博碩士論文系統 <https://cloud.ncl.edu.tw/ntue/>」，經審核通過後再去印製平裝本。

※注意：上傳系統時會收到2張授權書（1張學校、1張國圖）。2張印出並正楷親筆實體簽名後，學校授權書需拍照掃描成JPG/PDF檔(勿用壓縮檔)再上傳系統及印製平裝本時加入。印出來簽名的那2張正本於辦理離校時一併交給學校圖書館。

※注意：本校『學位論文原創性聲明暨使用生成式人工智慧工具聲明書』需裝訂於平裝本內頁（審定書之後，序言或中文摘要之前）。

※辦理離校手續前，務必提早2~3個工作日(不含週末假日)先與助教預約時間，不接受未預約之臨時辦理。辦理離校前請務必確認已歸還所有借用之器材設備，手續第一關請先至系辦。

※依據本校博碩士學位考試實施要點：研究生學位考試當學期修訂完成繳交之期限為次學期開學日(含)前。逾時且未達修業年限者，次學期應註冊繳費；修業年限屆滿者，視為未通過學位考試，應予退學。

※論文上傳及印製前，請務必再次確認內容無顯示任何個資。

※平裝本膠裝完成後，請務必再次檢查有無缺頁或膠裝方向錯誤等問題。

※學位論文一經繳交至圖書館保存，即不得進行抽換。