

# 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](https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=zh_tw)  
※本校研究生學術倫理專區：<https://academic.ntue.edu.tw/ezfiles/7/1007/img/38/ethics.htm>  
※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 論文比對系統完成比對之電子回條、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、錄音/影器材。

※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，並歸還借用之器材及鑰匙。

※口試紀錄表、口試錄音/影檔光碟可於辦理離校手續前繳交。

※申請不公開或延後公開者請自備「紙本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。

【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。

系辦：光碟 1 片（內含通過系統審核之有封面的電子全文+2 張授權書+審定書+口試錄音/影完整檔）  
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 (8) Turnitin 論文比對系統完成比對之電子回條 1 張 (9) 畢業學分審核表確認單			
備註	口試前一週：論文口試本（天空藍色封面膠裝）+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) 口試紀錄表 1 份 (5) 口試錄音/影檔光碟 1 片 (6) 借用之器材、鑰匙			
備註	印領清冊與借用之器材、鑰匙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) 論文系統審核通過日期：			
離校	辦理離校手續		日期	_____月____日
	(1) 光碟 1 片（含通過系統審核之有封面的電子全文+授權書+審定書+口試錄音/影完整檔） (2) 實驗室感應卡、鑰匙 (3) 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

※自 112 學年度起，日間碩士班及碩士在職專班畢業證書皆已不用貼碩士學位照片。

※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，口試錄音/影檔分別燒錄，光碟上寫學號、姓名。

※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)。

※紙本論文不公開或延後公開者，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，論文題目後面加註「初稿」字樣。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。若入學前或擔任計畫助理已用「個人註冊者」身分修過課者，建議以「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」完成比對之電子回條 1 張。

(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，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」建入系統中，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，及準備錄音/影器材。

※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」。

※現場給口委的資料用 L 型資料夾或大迴紋針夾好，一人一份。電子檔隨身攜帶以利修改。

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。

※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）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 檔再上傳系統、燒錄入光碟內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。

※辦理離校手續前，務必提早 2~3 日(不含周末假日)先與助教預約時間，不接受未預約之臨時辦理，助教休假時亦不受理。

※注意：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。

系辦收取口試紀錄表紙本 1 份、光碟 1 片（光碟片上請寫學號、姓名，內含「口試錄音/影完整檔」、「通過系統審核之有封面的電子全文」、「審定書」及「2 張學位論文電子檔授權書」等檔案）。

※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。