**資管所碩士班學位考試作業流程說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **時 程** | **準備資料及須知** | **說 明** |
| 學位考試申請時程：每年4/30、11/30前 | 繳交資料：1. 學位考試申請書1份
2. 學位試名冊1份
3. 口試委員推薦表1份
 | 1. 學位考試申請書及口試委員推薦表需請指導教授簽名
2. 請參考學位考試名冊填寫要點
 |
| **每年7/31、12/31前** 完成口試，並繳交成績至註冊組。 | 口試前3天(不含假日) | 務必確認並告知口試日期、時間，以供口試費用及領據的準備 | 1. 請自行與校內外口試委員確認口試日期、時間
2. 預約系會議室，如有衝突，請自行協調
 |
| 口試當天 | 1. 學位考試成績表1份
2. 論文口試評分表-依口試委員人數準備
3. 碩士論文委員簽名表1份
 | 請依系辦提供之資料做準備並於口試結束後繳交至系辦 |
| 離校手續 | 離校程序 | 系辦：1. Turnitin系統比對結果1份(請指導教授擇空白處簽名)
2. 填寫系所離校問卷(紙本)
3. 論文電子檔(光碟1張)
 | 有關Turnitin系統使用及操作請洽圖資處閱覽諮詢組 |
| 圖書館：1. 論文上傳截止日依圖資處提供為主
2. 數位論文摘要表(指導教授與研究生皆須簽名)1份
3. 碩士論文電子檔案上網授權書正本(研究生需簽名)1份
4. 精裝紙本論文1本
 | 論文上傳及辦理離校手續請詳如圖資處網頁說明 |
| 註冊組：1. 學生證
2. 私章
3. 平裝本紙本論文1本
 | 請至註冊組領取畢業證書 |