

資訊管理系 — 新生入學標準作業流程說明

流程	相關文件及規範
<pre> graph TD A[新生座談會] --> B[研究所簡介] B --> C[每學期選課計畫 (經系主任或指導教授核可)] C --> D{修業規定} D --> E["(一下開學第二週前) 繳交指導教授提報單"] E --> F[專題成果展] F --> G["(預計口試前六個月) 提出論文計畫書"] G --> H[修業期滿，經指導教授同意] H --> I["(口試前一個月) 提出口試申請"] I --> J{檢查是否合乎 修業規定之口試資格} J -- 否 --> G J -- 是 --> K[執行口試計畫] K --> L{通過?} L -- 否 --> K L -- 是 --> M[離校手續] M --> N[記錄保存] </pre>	- 教師基本資料 - 系網站 - 新生入學說明 - 新生需列印自己的課表
	- 碩士班研究生手冊 - 碩士班/碩士在職專班修業要點 - 國立臺中科技大學研究生指導教授及學位考試要點(課務組)
	碩士班研究生指導教授提報單
	- 論文格式請依照本校學位論文格式規範 - 論文口試前六個月(約 12 月底)須提出論文計畫書，並繳交「學位論文主題專業領域相符審核表」與論文摘要至系務會議審查 - 論文提案經 2 位專任助理教授以上擔任委員審查
	- 確定是否已達研究所規定之門檻且經指導教授認可合乎其要求 - 依照「①學位考試申請書」及「②申請學位考試(考前)檢核表」兩項文件所需之內容準備口試申請資料 - 畢業門檻 (論文全文+發表證明/投稿接受函) - 簽呈核准
	- 系辦會通知研究生領取聘函、支出憑證 - 請研究生自行至系網下載口試相關表件： 口試論文審查評分表、口試評分總表、考試結果通知書、論文考試委員會審定書
	- 上傳論文(授權書簽名) - 印製論文精裝本 - 畢業資格審查明細表(交註冊組) - 研究成果報告 - 畢業生資料檢查表 - 學位論文原創性比對檢核表(離校申請) - 離校手續(應屆畢業生跑線上流程；非應屆畢業生須註冊組網站下載列印離校手續單)

資訊管理系碩士班口試流程說明

研究所課程

- 研討會(中文兩篇或英文一篇)
- 參加專題展(一般生)

1.提報 如：12/1

- 1-1.二上時，11月初至12月底可提報
- 1-2.論文要寫前三章
- 1-3.至少要20頁以上
- 1-4 提報論文格式依碩士論文範本
- 1-5.繳交「學位論文主題專業領域相符審核表」與論文摘要至系務會議審查

2.送口試 申請單 如：5/1

- 2-1.提報申請日五個月後可提口試申請(口試日期需為申請日一個月後)，並繳交相關文件
如申請學位考試之論文題目與先前送審之「學位論文主題專業領域相符審核表」不同，需填寫『學位考試前「修正後論文題目」論文主題及內容符合系所專業程度說明』
- 2-2.指導教授同意提口試申請，並進行學位論文原創性比對(口試申請)
- 2-3.確認口試委員(二校內、一校外)，助理教授以上，送邀請卡給口委(可詢問指導教授建議人選)
- 2-4.確認時間地點

3.送初稿給 口委 如：5/25(口試 前一週)

- 3-1寄初稿電子檔或印紙本給口試委員(初稿格式依碩士論文範本)
- 3-2製作口試報告投影片

4.口試前一 週 如：5/18

- 4-1找系辦人員拿以下資料：「支出憑證」、「聘函」、「口試委員聘書」
- 4-2需準備以下資料：
「各口委審查評分表」、「評分總表」、「考試結果通知書」、「學位考試委員會審定書」

5.口試 如：6/1

- 5-1.口試日期需為口試申請日一個月後
- 5-2準備點心及飲料、筆(給口委用)、簡報筆(報告用)等
- 5-3準備報告投影片及列印初稿預備(口委建議時，自己才有論文可以看)
- 5-4需錄音，口委建議內容，以免自己忘記
- 5-5有過中午者，需備便當

6.修改論文

- 6-1依口試委員建議修改。如有修改論文題目，需填寫『碩士論文更改論文題目申請表』
- 6-2指導教授確認沒問題後，依圖書館規定上傳論文

7.辦理 離校手續 (8/31前)

- 7-1填寫研究成果報告
- 7-2確認畢業生資料檢查表，並進行學位論文原創性比對(離校申請)
- 7-3.列印論文精裝本
- 7-4.離校手續單，需在8/31前跑完，否則需再繳交下學期註冊費

- 1-1 研究生入學後，應於第一學年結束前商請指導教授，選定畢業論文題目。並於二上 11 月初至 12 月底提報申請論文初稿至系辦審核。
- 1-4 論文初稿請依**學位論文格式規範**撰寫，需完成前三章，至少 20 頁以上。
- 1-5 提出論文計畫書時一併繳交「**學位論文主題專業領域相符審核表**」與論文摘要至系辦，學位論文主題專業領域審核需經**系務會議**審查通過。
- 2-1 研究生需於口試日期前一個月向系辦提出碩士班「**參加學位考試申請書**」及繳交「**申請學位考試(考前)檢核表**」中的相關資料(如：歷年成績(可拿確認成績單時的成績單)、當學期課表、畢業門檻論文(證明+全文))，口試委員最少需要三位以上(兩校內、一校外)，委員人選可請論文指導教授建議。
如申請學位考試之論文題目與先前送審之「**學位論文主題專業領域相符審核表**」不同，需填寫『**學位考試前「修正後論文題目」論文主題及內容符合系所專業程度說明**』
- 2-3 口試委員人選確定後，請研究生製作和發送**邀請卡**給委員。
- 3-1 研究生需於口試日期前一週寄送**碩士論文初稿紙本**(全章節完成)
- 4-1-1 研究生於口試日期前一週向系辦人員申請**研究所口試及指導費用黏貼支出憑證**(有必要時，先向校外口試委員索取匯款帳號，以利匯款)、**聘函**及**口試委員聘書**，口試當天請委員們在憑證上簽名。
自行準備各口委審查評分表(張數依口委人數)、評分總表、口試結果通知書等資料。
- 4-1-2 研究生口試當天，若校外口委開車前來，請依聘函至系辦設定車輛「**車牌**」進出。
- 4-2-1 研究生口試當天，請將口試論文**審查評分表**(口委人數+1 備用)拿給指導教授，以利口試委員評分。
- 4-2-2 研究生口試當天，請將**評分總表*1** 拿給指導教授，以利口試委員評分。
- 4-2-3 研究生口試當天，請將**論文考試結果通知書*1** 拿給指導教授，以利口試委員通知考試結果。
- 6-2 研究生依指導教授建議將論文修正，並確認沒問題後，依圖書館之規定且符合**論文格式規範**之要求，上傳**論文電子檔**至學校圖書館。
- 7-1 研究生開始撰寫**研究成果報告**。
- 7-2 並確任**畢業生資料檢查表**的項目是否達成。
- 7-3 印製論文精裝本，至少三本(圖書館兩本、系辦一本)。
- 7-4 上述沒問題後，研究生自系統產生**畢業資格審查明細表**，以利領取畢業證書(若為七月底口試者，需注意跑離校手續單時間，預估兩個星期跑會比較適合)。

口試至畢業申請流程(務必詳閱!!!)

1. 提出口試申請(最晚需於口試前一個月)，並於 eportal 學生管理系統自行輸入中英文論文名稱。
2. 口試前兩週至系辦領取口試委員通知函、聘書、印領清冊等資料(有必要時，先向校外口試委員索取匯款帳號，以利匯款)，其餘文件請自行準備，路徑如下：
【系網->學生專區->學生表格下載->檔案下載「資訊管理系碩士班學位口試相關表件(學生用)」】
3. 口試後，所長簽署論文考試結果通知書及總評分表，**五日內**送至註冊組登錄口試成績。若論文題目有更改，請於繳交「論文考試結果通知書」時一併繳交「研究所更改論文題目申請表」(課務組網站「表單下載」；若無指導教授、系所主任、考試委員簽名，註冊組不收件。
4. 已簽名之印領清冊、口試結果通知書(影本)文件交至系辦公室。
5. 論文修改完畢，確認畢業請檢視畢業生資料檢查表內，每一項是否完成，完成後，將下列資料一併繳至系辦。
甲、畢業生資料檢查表內規定文件及光碟。(含研究成果報告表)
乙、畢業資格審核明細表(自學生管理系統->申請服務->學位申請考試下載列印)。**※指導教授及系所主管必須親自簽章。**
6. 畢業資格審核明細表送註冊組製發畢業證書(預計 3 個工作天)，請於規定期限內(參閱行事曆)辦理離校手續(離校手續單→註冊組網站「表單下載」)。
7. 配合本校教務處於 115 年 5 月 13 日(114 學年度第 2 學期)教務會議 提案通過：**研究生辦理畢業離校時，繳交之學位論文需放入「論文審定書」(置於封面及書名頁之後)，始得完成論文審核及離校程序。**
8. 畢業生進行離校申請前，學位論文定稿版仍需進行原創性比對，並於辦理離校手續前送交【國立臺中科技大學學位論文原創性比對檢核表(離校申請)】至系辦備查。

學生注意事項：

1. 口試相關文件，請研究生做最後確認(如論文題目、口試委員姓名、口試時間等文字不得有誤)，有任何爭議，請研究生自行負責。
2. 口試題目不得任意修改，若口試當天欲修改者，需請指導教授及系主任在口試題目修改申請表上簽名。
3. 口試前應徵得指導教授同意後，始得送口試委員通知函及聘書及論文紙本乙份於口試前 7 日送交全體口試委員(含指導教授)。
4. 口試申請表一經系辦送出後，除有特別因素且經指導教授同意，不得任意修改；若非必要口試日期一定要修改時，需系辦重新專簽辦理，且要全體委員都同意，請務必三思。
5. 口試當天如需借用茶杯、餐盤、桌牌皆可提早至系辦借用，請向工讀生登記借用並清洗後歸還。
6. 口試當天校外口委如有停車需求，車輛請停放中商大樓地下停車場。並請研究生於當日口試前提供車牌號碼給系辦，以利進行設定。

如何準備學位論文口試

口試前

論文口試的日期

- ▶ 口試前六個月提出論文提案(12月底左右)，並繳交「學位論文主題專業領域相符審核表」與論文摘要至系務會議審查。
- ▶ 由論文指導老師推薦二位專任助理教授以上教師擔任論文提案審查委員。
- ▶ 經審查通過者，得繼續進行論文撰寫，未獲通過者得於六個月後再提出論文提案。
- ▶ 學位考試日期一個月前，依規定填寫「參加學位考試申請表」及「學位考試(考前)檢核表」，經指導教授及系主任核准後，送系辦寫簽核准。
- ▶ 口試分為兩個時期，分別為：
 - 第一學期：必須於元月三十一日前
 - 第二學期：必須於七月三十一日前

論文口試申請

- ▶ 於口試舉行前一個月向系辦公室提出申請。
- ▶ 準備「參加學位考試申請書」及「申請學位考試(考前)檢核表」。
- ▶ 口試委員遴選資格與條件必須符合口試規定。
- ▶ 請先行商借並確認口試地點與器材需求。

*「申請學位考試(考前)檢核表」之內容

論文口試資格審查

- ▶ 本系碩士學位考試申請者，須同時滿足下列條件：

1. 研究生修畢規定課程與學分者(含當學期所修學分)。
2. 註冊在學者。
3. 通過碩士論文提案審查者。
4. 學位論文題目專業領域相符審核表通過系務會議審查者。
5. 碩士論文初稿已完成並經指導教授同意者。
6. 研究生需參加資訊專題成果展展出(僅一般生、ITBM專班生)。
7. 符合下列條件之一者，每一篇發表論文僅適用於一位學生作者：

- A. 在學期間以英文發表於具審查機制之學術刊物或研討會，發表與其研究領域相關之學術論文一篇(含)以上。
- B. 在學期間以中文發表於具審查機制之學術刊物或研討會，發表與其研究領域相關之學術論文二篇(含)以上。
- C. 在學期間發表與其研究領域相關之TSSCI學術論文一篇(含)以上。
- D. 在學期間於具審查機制之學術刊物或研討會，發表與其領域相關之學術論文一篇(含)以上。

*ITBM專班生不適用發表規定。

一般生

碩專班 →

準備口試報告

- ▶ 論文口試碩士候選人報告時間約為20~30分鐘。
- ▶ 建議同學於口試時多多利用投影片輔助說明。
- ▶ 口試前應先做演練並計算報告時間，讓論文報告的架構與流程更加清楚，建立充分準備與專業形象。



口試日期、時間與地點確認

- ▶ 請同學於系辦領取相關資料後，並將以下資料送交各口試委員，以及告知口試日期、時間與地點。
 - 口試委員聘書
 - 口試通知函
 - 論文初稿
 - ▶ 基於尊師重道的禮貌，請同學於口試前三天主動提醒各口試委員們口試日期、時間與地點，避免口試委員忘記了。
 - ▶ 請研究生自行至系網下載口試相關表件：
口試論文審查評分表、口試評分總表、考試結果通知書、
論文考試委員會審定書
- 

如何準備學位論文口試

口試當天

口試前之準備與流程

- ▶ 請於口試開始前一小時到校檢視口試場地並備妥相關文件。
- ▶ 每位學生的口試時間從頭到尾大約一個小時左右。
(實際時間請依指導教授為主)
- ▶ 口試的流程：
 1. 召集人致詞
 2. 碩士候選人報告
 3. 委員提問
 4. 碩士候選人回答
 5. 口試委員意見交換
 6. 當場宣佈口試結果
 7. 口試結束

口試流程—口試結束

- ▶ 確認評分表、考試結果通知書、考試委員會審定書、支出憑證校外口試委員均簽名。
- ▶ 繳交資料及單位：
 - 註冊組(口試後五日內繳交)：考試結果通知書(正本)、考試總評分表(正本)
 - 繳交系辦：考試結果通知書(影本)、支出憑證

如何準備學位論文口試
論文口試後

上傳論文至圖書館

- ▶ 論文於一個月內依據口試委員所提出之建議修改論文，修正完畢後，送交指導教授及系主任覆核。
- ▶ 依照學位論文格式規範調整論文格式
- ▶ 將論文上傳至「國立臺中科技大學電子學位論文系統」（圖書館→電子學位論文），並依照指示輸入所需資料。
（論文需插入浮水印並轉為加密的PDF檔）
- ▶ 取得「論文授權書」列印並於簽名處親自簽名。

論文全文送印

- ▶ 將修改好的論文全文送印。
- ▶ 論文裝訂格式、顏色…等，請依其圖書館規定印製論文，如有相關疑問請至系辦參閱。

論文需求數量

▶ 精裝三本

- 系辦一本
- 圖書館二本(「論文授權書」需親簽，無須裝訂)

▶ 其餘依指導教授規定

離校手續

- ▶ 待成績輸入完成後列印畢業資格審核明細表連同以下資料繳交至系辦審核(Eportal->學生管理系統->申請服務->學位申請考試)
 - 精裝版論文一本
 - 研究成果報告
 - 畢業生資料檢查表(含表格上所需的資料)
 - 學位論文原創性比對檢核表(離校申請)
- ▶ 系主任以及指導教授簽章後，繳回註冊組，辦理離校手續。

離校手續完成



首頁 | 系統公告 | 行事曆 | [離校手續](#)

1. 畢業生必須完成離校手續後才可以領取畢業證書(領取畢業證書時間: 105年07月18日)。
2. 若各單位皆顯示「●」即表示已完成離校手續；如尚有單位顯示「X」，請至該單位處理相關離校手續事宜。
3. 日間部畢業生請持「完成離校手續證明、學生證、身分證」，依領取學位證書時程表([時程表按此查詢](#)) 至註冊組領取證書(中正大樓二樓，會資/保金/企管/休閒/室設/資管(含資應) /應英/應日/應中等9系，6月24日可領取學位證書學生，務必先至註冊組辦理校友卡植章程序再至各系領取證書)。
4. 學位證書應本人親自領取，因故委託他人代領者，請持代領人身分證正本及委託人親筆簽章之委託書辦理([按此下載委託書](#)，請務必貼妥委託人身分證影本，不須繳驗委託人身分證正本)。

所系科

生活輔導組
(日間部)

課外活動組
(日間部)

圖書館

學生事務組
(進修部)

體育室

職涯及諮商輔導中
心
實習與就業輔導組

秘書室-公共關係
與校友服務組



列印完成手續證明