

碩士在職班論文作業流程

選定指導老師

- 一年級下學期期中考後一週內，請指導老師簽名同意，將「指導教授同意書」，至碩士班辦公室備查。
- 表格 論文指導同意書。(請上系網論文規定頁面請自行列印)

於二上參與論文計畫書審查， 並自行完成學術倫理測驗

- 於二上參與論文計畫書審查 (所上擬定時間於每年的11月第一個周五) 。
- 請自行上「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」
(<http://ethics.nctu.edu.tw>) 網站，通過測驗取得修課證明。

於口試前提供歷年修課成績證明、 口試同意書及論文比對確認書

- 於口試前提供歷年修課成績證明，至二年級下學期累計之學分須達畢業學分，才可申請學位論文考試。
- 需請指導老師於「**口試同意書**」上簽名後。
- 於學位口試前使用碩士論文比對系統論文並繳交「**比對結果確認書(口試前)**」且符合規範才可以申請學位口試，並將比對結果供學位考試委員參考；口試後亦須檢附比對結果並繳交「**比對結果確認書(口試後)**」供系辦公室審核。

備註:藍字文件請同學自行列印，綠字文件由所辦印給同學。

確認口試時間及口試委員、
決定論文中英文名稱
(正確版)

- 請與指導教授商討並決定論文中英文名稱(正確版)、論文口試時程及口試委員人選。請指導老師邀請其中之一口試委員擔任**召集人**(以表示該論文口試乃公平、公正、公開之舉行)，並向**未曾來過本校**或**近年有升等教授職級**之口試委員，聯繫並取得該委員-**教師證號**，例如：○○○教授-教字第XXXXXX 號(以上做為口試委員聘函建檔所使用，保密不外流，請務必向教授說明)。
- 請詢問口試委員**是否開車前往**，若是請務必詢問**車號**並告知所秘書，以利委員進出校園。
- 請取得口試委員聯繫方式：電話、E-mail、寄送地址等。
- 完成上述程序之後，請**立即**向所秘書提出申請及協助

口試前十四日
(請務必注意時程)

- 請同學確認口試時間後，提前請秘書**預借校內口試地點**後，至教務處**口試系統-聘函系統**中**建置考試申請表**確認後送出(<http://140.136.251.56/fujenTS>)，並於申請表上**備註學術倫理測驗證號**。
- 同學自行聯絡口試委員，安排口試時間與地點(以本校為原則)。
- 以利後續相關作業流程：

口試前一週

- 請同學將以下資料送交各口試委員：(郵寄或親送)
- 論文口試本。(口試本格式同論文正式本格式)
- **表格 口試委員邀請函**。(系網上有**參考檔**，請連同口試本一起送給口試委員)

備註:藍字文件請同學自行列印，綠字文件由所辦印給同學。

口試當日

- 口試當日建議提前約 1 小時左右借鑰匙/門禁卡、佈置場地、架設並測試所需器材，並可為口試委員準備茶點。(器材可自備或向所辦借用)
- 請同學先來系辦領取**口試資料袋**及**口試費**(以下表單及口試費由所秘書彙整後提供)：
 - 1. 校方出具之**口試委員聘函**。(請給各口試委員，惟曾經來過本校的委員，不再發送，此發聘作業，學校只做一次，不另重複作業。)
 - 2. 表格 **論文口試委員會審定書**。
 - 3. 表格 **論文口試成績報告單**。
 - 4. 表格 **論文口試簽收名冊**。
 - 5. 表格 **口試成績表**。
 - 6. 表格 **口試記錄**。
- 請同學將以上表單及口試費一併交給口試委員。口試結束，請完成下列事項：
 - 1. 將論文口試簽收名冊、口試成績報告單、口試委員審定書交由指導老師，於口試結束通知秘書。
 - 2. 恢復場地並歸還器材及鑰匙等。
- ※ 所有表單之簽名欄，務必請口試委員親自簽名。
- ※ 論文成績報告單只需三位委員討論後給一個總成績即可，國字或數字皆可，請使用原子筆或水性筆評分，若有任何修改，請委員在旁邊簽名。
- ※ 如有修改中英文題目者，請務必立即告知所秘書做後續處理，並同步上口試申請系統做修正(<http://140.136.251.56/fujenTS>)。

備註:藍字文件請同學自行列印，綠字文件由所辦印給同學。

口試通過後， 完成論文修改

- 請同學於口試委員要求之修改期限前（註：欲於口試當學期畢業者，請於當學期結束前完成），完成論文修改，經指導老師閱畢同意並簽署「**論文修改完成同意書**」。
- 需持經指導老師簽名之「**論文修改完成同意書**」，送至碩士班辦公室，所方才會送交「**論文口試委員會審定書**」請主任簽章，並經由所辦送交「**論文口試成績報告單**」至教務處註冊組。
 - **表格 論文修改完成同意書**。
 - **表格 論文口試委員會審定書**。(主任簽章後，方印製論文紙本)
 - **表格 論文口試成績報告單**。

備註：**藍字文件**請同學自行列印，**綠字文件**由所辦印給同學。

上傳論文-國家圖書館
及輔大圖書館皆需上
傳，並填寫授權書

- 1. 請於**臺灣博碩士論文知識加值系統建置論文**，網址為
https://cloud.ncl.edu.tw/theme/theme01_tmpl/index_login.php?error_userid=，並列印**博碩士論文電子檔案上網授權書**。進入系統的帳號密碼由國家圖書館系統轉發，不是所秘書寄給你的信 喔!! 信件標題應為：###研究生### 您好！您的學位論文線上建檔帳號與密碼已正式啟用，寄件日期為每年 5~6 月。若有提前畢業或延畢的同學，請另外來電或 MAIL 與所秘書聯繫。(自100學年度起，國圖「電子檔案上網授權書」不需裝訂於紙本論文中。並請務必列印後-親簽正本離校時繳交至學校圖書館，以便辦理授權管理事宜。)
 • **表格 電子檔案上網授權書**。(請至國圖下載)
- 2. 請於**輔仁大學博碩士論文系統建置論文**，網址為<http://140.136.208.25/cgi-bin/g32/gswb.cgi/ccd=2INzbk/login?jstimes=1&loadingjs=1&o=dwebmge&cache=1498013032143> 並列印**博碩士論文電子檔案上網授權書**。進入系統的帳號密碼與進圖書館系統的帳號密碼同，如尚未使用，請先進圖書館「讀者記錄查詢」，輸入學號及設定密碼，並按「提出」，再進「輔仁大學博碩士論文系統」輸入基本資料即可上傳，如有疑問，請洽圖書館流通同仁(分機：2520、2331、2673、3420、3648)。(親簽正本為畢業離校時，繳交學校圖書館，影本不需裝訂於論文內。)
 • **表格 博碩士論文電子檔案上網授權書**。(請至輔仁大學博碩士論文系統下載)

備註:藍字文件請同學自行列印，綠字文件由所辦印給同學。

正式裝訂論文

- 論文裝訂次序，依照學校學位論文印製格式統一規定，**內頁依序為：空白頁、封面、口試委員會審定書、論文中英文摘要（含研究生姓名、系所名稱、指導老師、論文題目、關鍵字、論文總頁數、摘要正文等）。**若有其它頁面資料（如序文、謝辭），依序加於論文摘要頁之後，其次為目錄，之後接論文正文。（檔案及論文本內頁，請加上學校浮水印-請至學校圖書館下載)辦理離校時繳交論文**5本（所上2本、學校圖書館3本）**
- ※ 論文確定版，請一次製作(含浮水印)後，再做上傳及送印紙本。封面不需浮水印，上傳請用pdf檔。
- ※ 浮水印設定：word-版面配置-浮水印-自訂浮水印-圖片浮水印-選取圖片-**縮放比例100%-刷淡-套用**。
- ※ 論文本的數量，如果指導教授或口委不需要的話，同學可斟酌印刷。

辦理離校手續

- 1. 學期末學校皆會開放一段時間可線上辦理離校作業，請至輔仁大學首頁(網址 <http://www.fju.edu.tw/>) / 在校學生 / (學生資訊入口網)學籍-註冊 / 畢業生離校系統查詢應辦事項。詳細時程可電洽教務處註冊組。若為非系統開放時程，則請持畢業生離校程序單。(教務處網站 <http://www.academic.fju.edu.tw/form.htm> -表單下載-註冊-學籍-畢業生離校程序單)
- 2. 至碩士班辦公室確認完成工作、繳交資料-論文兩本，並完成系所交辦之任務，歸還借用之軟體、圖書等物品。至學校圖書館(濟時樓、公博樓、國璽樓皆可)繳交資料及確認論文線上查核已完成-論文三本並攜帶國圖電子檔案上網授權書及輔仁大學博碩士論文電子檔案上網授權書親簽正本。
- 3. 至公共事務室確認：校友資料庫建檔更新，及畢業生流向問卷專區(必填)網址為 <http://alumni.fju.edu.tw/>。
- 4. 就業輔導組查核確認：是否填答「畢業生滿意度問卷調查專區」
<http://questionary.dsa.fju.edu.tw/gradsurvey/> 點選 畢業生填寫問卷，兩份問卷皆須填答。(* 凡今年度畢業之學生皆選擇應屆畢業生!)
- 5. 教務處註冊組最後審核畢業條件，完成以上離校流程，**攜帶審定書影本至註冊組**領證辦理完成離校手續，方能領取畢業證書。

THE END ~ 恭喜畢業