

資訊管理學系

111 學年度第 2 學期畢業生辦理學位考試及系所離校注意事項

112.02

一、依據【國立中央大學碩士班研究生學位考試細則】及本校校曆相關規定辦理。

二、學位考試申請時間：上學期:112 年 2 月 13 日至 112 年 6 月 30 日止。

三、學位考試舉辦時間：至 112 年 7 月 14 日止

四、辦理離校領取畢業證書：112 年 7 月 31 日中午 12 時。

(7 月另有暑休日，不受理業務，請同學留意公告)

五、學位考試作業程序：

時間	準備工作
口試前	(一)請提前至中大 Portal>服務櫃台(iNCU)>學位考試申請系統申請。 1. 若指導教授也是口試委員，須填到學位考試委員名單內。 2. 學位考試委員 3-5 人，其中校外委員須 1/3（含）以上。 3. 附件(請依以下排序合併為 1 個 pdf 檔)： (1)指導教授推薦書。(指導教授推薦書，請列印線上論文申請系統產出的表單) (2)學術倫理修業證明。 (3)論文比對電子回條及論文比對百分比之證明。 (4)論文摘要。 (5)論文初稿。 (二)提前向系辦預約口試教室及其他。 1. 請先查看口試日期本系教室預約狀況 http://140.115.82.250/classroom/status 確定好教室後，請將以下資訊 e-mail 給王瑀： (1)口試日期、時間 (2)借用的教室編號 預約完成後，會回信給同學，屆時請提前至系辦借用鑰匙，若為非上班時間口試，王瑀會與您討論借用

資訊管理學系

111 學年度第 2 學期畢業生辦理學位考試及系所離校注意事項

112.02

	鑰匙方式。 2. 若口試委員於口試當天有停車需求，麻煩請於<u>口試前一週</u>將口試委員車號告知系辦，以便登記免費停車事宜。 3. 若有需要口試委員名牌請最晚於<u>口試前一週</u>告知。
口試當天	(一)請至系辦領取以下文件： 1. 考試委員評定報告單 2. 口試委員審定書 3. 學位考試評分條 4. 聘函(送學校用印完成) 5. Rubric 評分表 6. 空白印領清冊(校外口試委員若沒有郵局帳戶，金融機構請詳填 OO 銀行、OO 分行及帳號) 7. 資管系研究生學位口試評分表(個別口委評分超過 90 分(含)需另填此評分表) 8. 口試委員名牌(若有需要，請最晚於口試前一週告知) (二)提前借用預約教室之鑰匙、麥克風電池，並押證件 1 張。
口試結束	(一)請繳回以下文件： 1. 學位考試申請表正本 2. 學位考試評定報告單 3. 評分條

資訊管理學系

111 學年度第 2 學期畢業生辦理學位考試及系所離校注意事項

112.02

	4. 口試委員審定書影本 5. 口試費印領清冊及學位考試申請表影本，交由系辦進行請款 6. Rubric 評分表 7. 資管系研究生學位口試評分表(個別口委評分超過 90 分(含)才需填此評分表) (二)歸還口委名牌、借用之設備及教室鑰匙。
注意事項：	● 因線上簽核需要時間，請至少於口試前兩週線上送出申請碩士學位考試。 ● 論文題目的一致性，如口試後論文題目有修正，請將「學位考試申請表」上的題目修正後，請指導教授在旁簽名。 ● 論文格式：請參考教務處註冊組網頁→表格下載→碩士論文表格。 https://pdc.adm.ncu.edu.tw/Form/form/form04-02-1.pdf ● 若有口試時間跨越中午 12 點，口試委員用餐額度為 120 元/位，請提供系辦發票(學校統編:45002931)及轉帳帳號，俾利系辦核銷。 ● 口試費及指導費由系辦核銷，學校直接匯款給口試委員及指導教授。
(四)辦理離校手續及學位證書領取	1. 請依照當學期行事曆之離校時間前，完成離校手續並領取畢業證書。 ● 若來不及完成，請先填送「延後離校申請表」，於規定期限前完成離校手續(僅第 2 學期適用，第 1 學期無法辦理延後離校)。 2. 論文內需放入之文件，請依下列順序放入： (1) 國立中央大學博碩士論文電子檔授權書 (2) 國家圖書館學位論文延後公開申請書 (若需延後公開才需放入) (3) 送存國家圖書館紙本論文延後公開說明書 (若需延後公開才需放入) ● (2)及(3)請先至系辦蓋系戳章。

資訊管理學系

111 學年度第 2 學期畢業生辦理學位考試及系所離校注意事項

112.02

- | | |
|--|--|
| | <p>(4) 論文指導教師推薦書。</p> <p>(5) 論文口試委員審定書。</p> <p>3. 請先完成電子論文上傳。</p> <p>4. 關閉圖書館帳號。</p> <p>5. 填寫畢業離校問卷。</p> <p>6. 請老師簽署離校同意書(請至系網頁→右上角下載專區→系上相關表格→編號 0-4 國立中央大學生辦理離校系所同意書)。</p> <p>7. 請印製 3 本論文，先至系辦繳交 1 本論文及離校同意書，系辦審核通過後，再至圖書館繳交 1 本論文，最後再到教研大樓 3 樓註冊組繳交 1 本論文及學生證，即可領取畢業證書。</p> <ul style="list-style-type: none">● 學生證遺失，可至註冊組網頁→表格下載→學籍相關表格→[1-24 學生證遺失切結書(離校用)]下載填寫。● 若學生本人無法親自領取學位證書者，請至註冊組網站→表格下載→學籍相關表格→[1-23 代領學位證書委託書]下載填寫。 |
|--|--|