

## 資訊管理學系

### 112 學年度第 2 學期研究生辦理學位考試及系所離校注意事項

113.1

- 一、依據【國立中央大學博士班、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：113 年 2 月 19 日至 113 年 6 月 28 日止。
- 三、學位考試舉辦時間：至 113 年 7 月 12 日止
- 四、辦理離校領取畢業證書：113 年 7 月 31 日中午 12 時。
- 五、學位考試作業程序：

時間	準備工作
口試前	<p>(一)請於口試前兩週提前至中大 Portal&gt;服務櫃台(iNCU)&gt;學位考試申請系統申請。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 若指導教授也是口試委員，須填到學位考試委員名單內，指導教授不得擔任主持人。</li><li>2. 碩士級學位考試委員 3-5 人、博士級學位考試委員 5-9 人，其中校外委員須 1/3（含）以上。</li><li>3. 附件(請依以下排序合併為 1 個 pdf 檔)：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 指導教授推薦函(請列印線上論文申請系統產出的表單，並完成簽屬)。</li><li>(2) 論文提要(論文摘要)。</li><li>(3) 論文相似度比對報告電子回條及論文比對百分比之證明(需低於 30%)。</li><li>(4) 學術倫理修業證明。</li><li>(5) 論文初稿。</li></ol></li></ol> <p>(二)提前向系辦預約口試教室及其他。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 請先查看口試日期本系教室預約狀況 <a href="http://140.115.82.250/classroom/status">http://140.115.82.250/classroom/status</a></li></ol>

## 資訊管理學系

### 112 學年度第 2 學期研究生辦理學位考試及系所離校注意事項

113.1

	<p>確定好教室後，請將以下資訊 e-mail 給王瑀：</p> <p>(1)口試日期、時間</p> <p>(2)借用的教室編號</p> <p>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鑰匙方式。</p> <p>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，以便登記免費停車事宜。</p> <p>3. 若有需要口試委員名牌請最晚於<u>口試前一週</u>告知。</p> <p>4. 若有口試時間跨越中午 12 點，口試委員用餐額度為 120 元/位，請提前告知系辦並於口試後提供系辦發票(學校統編:45002931)及轉帳帳號，俾利系辦核銷。</p>
口試當天	<p>(一)請至系辦領取以下文件：</p> <p>1. 考試委員評定報告單</p> <p>2. 口試委員審定書</p> <p>3. 評分條</p> <p>4. 聘函(送學校用印完成)</p>

## 資訊管理學系

### 112 學年度第 2 學期研究生辦理學位考試及系所離校注意事項

113.1

	<p>5. Rubric 評分表</p> <p>6. 口試費印領清冊(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)</p> <p>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)</p> <p>8. 口試委員名牌(若有需要，請最晚於口試前一週告知)</p> <p>(二)提前至系辦借用預約教室之鑰匙、麥克風電池，並押證件 1 張。</p>
口試結束	<p>(一)請繳回以下文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學位考試評定報告單</li> <li>2. 口試委員審定書影本</li> <li>3. 評分條</li> <li>4. Rubric 評分表</li> <li>5. 口試費印領清冊，交由系辦報支口委之審查費請款</li> <li>6. 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)</li> </ol> <p>(二)歸還口委名牌、借用之設備及教室鑰匙。</p>

## 資訊管理學系

### 112 學年度第 2 學期研究生辦理學位考試及系所離校注意事項

113.1

#### 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，避免申請表來不及簽核完成，以致無法於口試前列印出口試文件。
- 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→業務流程→畢業相關→論文格式條例。  
<https://pdc.adm.ncu.edu.tw/Form/form/form04-02-1.pdf>
- 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。

#### 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。
2. 論文內需放入之文件，請依下列順序裝訂：
    - (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，請先至系辦蓋系戳章，另有「送存國家圖書館紙本論文延後公開說明書」僅需夾在送交註冊組論文 1 本）
    - (3) 論文指導教師推薦書。
    - (4) 論文口試委員審定書。
- 應屆離校之論文封面一律為當年六月。
3. 請先完成電子論文上傳。

## 資訊管理學系

### 112 學年度第 2 學期研究生辦理學位考試及系所離校注意事項

113.1

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. 關閉圖書館帳號。</li><li>5. 填寫畢業離校問卷。</li><li>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)。</li><li>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。</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。</li></ul> |
|--|--|