

博士生畢業流程及相關文件檢核表

確認 指導教授申請及資格考：申請人→指導教授→系辦→系主任(由系辦協助)	
☐	論文指導教授申請書 *--原則上在 <u>第三學期</u> 選定
☐	更換指導教授申請書
☐	資格考試申請暨審查表 * 1. 需於 <u>開學前</u> 提出申請(指導教授簽名)，並檢附歷年成績單。 2. 撰寫報告或筆試 3. 必考：客家文化專題+選考：社會/語文/政經專題，三選一
☐	【撰寫報告】 1. 答題報告 2. 比對百分比報告
☐	資格考最多申請三次(必考+選考僅有一次不及格的機會)，三次沒過依修業辦法須退學。

確認 語言能力審核：申請人→指導教授→系辦→系主任(由系辦協助)	
☐	博士班語言能力審核申請表 *
☐	客語能力認證證書或成績單 *
☐	外語能力認證證書或成績單 *--採認之語言能力及標準以本系修業辦法附表為準

確認 文章發表審核：申請人→指導教授→系辦→博班審查委員會(由系辦協助提案)	
☐	文章發表審查申請表 *
☐	全文 *--確認發表日為在學時期且註明為本系博士班學生身分
☐	佐證文件 *--匿名審查證明(一張正式證明或 email 均可)

確認 學位論文計畫審查：申請人→指導教授→系辦→系主任(由系辦協助呈核)	
☐	計畫審查日 <u>兩週前</u> 申請 *--若相隔剛好兩週，請同時檢附紙本&電子檔論文。
☐	學位論文計畫審查申請表 *
☐	學位論文計畫考論文本(紙本&電子檔) * 1. 紙本數量依口試委員人數提供給系辦，由系辦寄送給口委。 2. 電子檔請寄至 vickyacht@cc.ncu.edu.tw ；標題請註明：【計畫考】姓名-論文題目。

確認 學位論文考試(可使用 Portal→服務櫃台→教務專區→學籍/註冊→學位考試申請)	
☐	與計畫考需相隔至少 兩個月 *
☐	口試日 一個月前 申請 *--若相隔剛好兩週，需同時檢附紙本&電子檔論文口考本。
☐	學位考試申請表 *--審核通過後，請至系統下載寄給系辦辦理後續事宜。
☐	指導教授推薦書(教授簽名) *--合併在論文比對電子回條前面
☐	論文比對電子回條 *--合併 pdf 在推薦書之後
☐	(初稿)論文比對結果報告書 *--1132 起適用，學生、指導教授簽名後合併 pdf 在電子回條之後。
☐	論文摘要+正文 *--請合併 pdf 在論文比對結果報告書之後
☐	論文相似度百分比報告 *--請合併 pdf 在論文之後
☐	已通過英文能力檢定或相關課程 *
☐	已通過學術倫理教育課程 * --學術倫理教育資源中心→學生登入→學習歷程→修課證明)
☐	學位考試評定報告表、評分條、口試委員審定書 *--申請通過後，請至申請系統下載寄給系辦。
☐	學位論文計畫考試本(紙本&電子檔) * 1. 紙本數量依口試委員人數於考試兩周前提供給系辦，由系辦寄送給口委。 2. 電子檔請寄給系辦碩班行政人員；標題請註明：【學位考】姓名-論文題目
☐	【口考時】口考版論文相似度百分比報告 --建議提供給口委參考
☐	圖書館學位論文授權書 *
☐	圖書館學位論文延後公開申請書--每學期延後領取畢證期間不同，請上註冊組網頁確認。
☐	【離校前】離校同意書 *--需先請指導教授簽名，再提供系辦以換取推薦書及審定書掃描檔。
☐	【離校時】離校版論文相似度百分比報告 *--電子檔給系辦存查
☐	【離校時】離校版論文比對結果報告書 *--先請指導教授簽名，再提供系辦存查。
☐	【離校時】離校版論文最終版紙本&電子檔 * 1. 紙本論文請交給系辦 1 本 2. 電子檔請寄給系辦碩班行政人員；標題請註明：【學位論文離校版】姓名-論文題目
☐	延後辦理畢業離校申請表--每學期版本都不同，要上註冊組確認。

* 論文比對結果報告書自 1132 起，至少繳交 2 次：

第 1 次--申請時，請指導教授於結果報告書簽名後合併於論文上傳系統，並將紙本交給系辦存查。

第 2 次--離校時，請指導教授於結果報告書簽名後，提供系辦紙本存查。