

碩士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(由系辦協助呈核)
☐	論文指導教授申請書 * 1. 原則上在第三學期提出申請 2. 最遲應於第四學期開學後一個月內選定
☐	更換指導教授申請書
☐	資格考試申請暨審查表(發表文章或筆試擇一) * 1. 論文發表：申請審查表、發表證明、議程、摘要、論文等相關文件，請詳申請表。 2. 筆試(考科兩科：必修+選修—指導教授指定)(無命題閱卷費) 3. 選擇筆試者，需於開學後一個月內申請(考科兩科：必修+選修--指導教授指定)
☐	資格考試審查附件表--發表論文且無發表證明者適用
☐	【客語文學生適用】* 客語能力認證證明--客委會檢定或系自辦考試擇一 1. 客委會客語能力認證中級以上 2. 系自辦客語能力考試

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)
☐	【學生】計畫審查日兩週前申請 *若相隔剛好兩週，需同時檢附紙本&電子檔論文。
☐	【學生】學位論文計畫審查申請表 *
☐	【學生】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提供 2. 電子檔新建學生資料夾並將題目登錄於 excel 表格 3. 由系辦統一於考試兩週前寄送給口試委員

確認	學位論文考試(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 *--修業辦法第二條第四項，需有語言能力檢定審查表及佐證文件影本。
☐	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 <u>考試兩周前</u> 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。