

## 育達科技大學 碩士生提送學位論文檢核流程

步驟	項目	檢核單位	備註	文件
1	完成「學術倫理教育」課程	系所導師	入學第一學年第一學期完成 (提供修課證明 <b>中文紙本</b> 給予「導師」期末登入成績)	-
2	選定指導教授及論文題目	指導教授/系所/院	「碩士論文題目暨指導教授提報單」(1式2份) (學生應於第1學年第2學期結束前選定指導教授)	文件 01
3	檢核碩士論文題目專業符合	指導教授/系所/院/教務處	簽核「碩士論文題目專業符合檢核表」, 正本由系(所)留存, 影本送教務處註冊課務組留存	文件 02
4	審查論文計畫書 (審查日前15日提出申請)	指導教授/審查委員/系所/院	1. 「碩士論文計畫書審查申請表」 2. 「碩士論文計畫書評定表」 3. 「碩士論文計畫書審查委員評定表」 4. 論文計畫書 1份(雙面列印或 PDF 檔, 系辦留存(各系自訂))	文件 03 文件 04 文件 05
5	申請學位考試 (計畫書審查通過3個月後, 預定考試日前15日提出申請) ※考試時間(依據研究生修業要點): 上學期: 11/01~01/31 下學期: 05/01~07/31	指導教授/系所	1. 「碩士更換論文指導教授或論文題目申請表」 2. 「碩士學位考試申請表」 3. <b>第1次</b> 「碩士論文通過論文比對系統檢核確認書」(含比對證明文件) 4. 歷年成績單 1份、學術倫理修課證明 1份(中文) 5. 論文初稿 1份(雙面列印或 PDF 檔, 系辦留存(各系自訂))	文件 06 文件 07 文件 08
6	學位考試	考試委員/指導教授	1. 「碩士論文考試委員會審定書」(正本系辦留存, 影本 1份學生) 2. 「碩士學位考試總評分表」 3. 「碩士學位考試評分表」(1個委員 1份)	文件 09 文件 10 文件 11
7	繳交論文及審查格式 (約需 7-20 個工作天)	指導教授/系所/教務處/資圖處	1. <b>第2次</b> 「碩士論文通過論文比對系統檢核確認書」(含完整相似文獻來源之內容) 2. 「碩士論文修正確認書」 3. 「碩士論文考試委員會審定書」 4. 「碩士學位論文檢核表」並檢附修訂後完整論文紙本(雙面免膠裝)。檢核表經審查確認後正本資圖處留存, 副本送交教務處備查、1份送系(所)暫存 5. <b>審查論文格式是否有符合本校規定(適用 APA 格式第七版), 不符合則退回重新修改重審。</b>	文件 12 文件 13 文件 09 文件 14
8	上傳電子論文及審查欄位 (約需 7-20 個工作天)	資圖處/國家圖書館	1. 學生檢附「碩士學位論文檢核表」後由資圖處提供 <b>國家圖書館帳號、密碼</b> 供上傳電子論文使用(將寄至 <b>學校個人信箱</b> )。 2. <b>審查上傳國家圖書館各欄位是否符合規範, 不符合則退回重新修改重審。</b> 3. 依學位授予法第16條規定, 論文以公開為原則。延後公開填寫「碩士論文延後及不公開審核表」並經系務會議通過始可為之。 4. 經資圖處審查通過後, 以 <b>E-mail 通知系助理送交學生論文成績</b> 。	文件 14 文件 15
9	繳交學位論文考試成績至教務處 (畢業證書製作約需 7-10 個工作天)	系所/教務處	1. 碩士學位論文考試成績通知單 2. 碩士論文修正確認書 3. <b>第2次</b> 碩士論文通過論文比對系統檢核確認書(含完整相似文獻來源之內容) 4. 碩士論文考試委員審定書 5. 碩士學位考試總評分表 6. 碩士學位考試評分表(1個委員 1份) 7. 暫存系(所)之碩士學位論文檢核表 8. 學術倫理教育修課證明	-
10	離校程序 (領畢業證書)	教務處/系所	1. 離校程序單請至「教務處註冊課務組」領取 2. 請先電話確認畢業證書用印是否完成: (037)651188#1103、1105, 完成後再蒞校辦理程序 3. 依據上傳國圖確認檔案, <b>膠裝印製論文 5 本</b> (系辦 2 本、圖書館 3 本、其他增列份數請與指導老師確認) 4. 離校程序提供圖書館資料: (1) 國家圖書館授權書(正本印製 1 份簽名) (2) 膠裝論文 3 本	-