

研究生畢業程序

提出論文口試申請 → 口試 → 口試通過後一個月內，論文本及其它畢業相關文件交

所辦公室 → 領畢業證書

一、提出論文口試申請：填申請表並於規定時間內交回所辦公室。

◆申請期間：每年五月（下學期）或十一月（上學期）。

◆口試期間：安排於每年六、七月（下學期）或一月間（上學期）。

◆申請條件：考生需符合畢業條件方可申請（如修業年限及學分等，皆已符合規定）

◆申請表填寫注意事項：

1. 口試日期：應於提出申請後一個月舉行，務必詳填口試確定日期、時間及口試題目（請考生先行與所有口試委員確定時間、日期），申請表格送交研究所辦公室後不得再作修正，以利聘書寄發、教室安排、及評分表、評分結果表之製作。
2. 口試委員資料：各委員之服務機關、職稱（如教授、副教授等）、通訊地址及聯絡電話等，請務必填寫清楚，以便口試聘書之寄送。
3. 口試地點：不必填寫，由所辦公室安排。
4. 申請表資料填妥後，送交程序：

考生本人簽名 → 指導教授簽名 → 所長/主任簽名 → 教務處 → 校長

二、碩士口試：口試成績 70 分以上，口試通過。

◆口試當天

1. 考生準備事項：口試委員審定書（一張）及自行製作口試海報。
2. 所辦公室準備事項：口試評分表（三張或五張）、口試結果通知書（一張）、委員口試費收據。
3. 口試結束後，請將「口試結果意見表(每位考試委員皆需簽名)」、「審定書」、「收據」、「口試評分表」、「口試結果通知書」繳回，請務必確定委員皆有簽名。若當日無法繳交者，最遲請於考試後一週內繳回。

三、領取畢業證書

◆繳驗以下資料：

1. 碩士論文：五本(平裝版)、繳交論文電子檔(pdf 檔)上傳至文教所雲端。
2. 脫帽 2 吋碩士照一張。
3. 完成「全國博碩士論文摘要線上建檔」，經圖書館員查核通過。
4. 完成離校程序單。