

國立交通大學資訊學院國防資安管理碩士在職專班

口試須知暨畢業離校說明

110 年 04 月修訂

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">口試前三週</p>	<p>最慢口試前三個星期備齊下列資料（請用電腦打字）向院辦公室提出申請： （提出口試申請時，<u>口試日期</u>、<u>時間</u>、<u>地點</u>及<u>口試委員</u>等資料需確認，提出後不能更動）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生畢業口試申請表 一份 2. 論文口試推薦書 一份 3. 學位考試委員名冊 一份 4. 論文原創性報告 一份（登入單一入口 https://portal.nycu.edu.tw 後，選擇 e3 數位教學平台，路徑：校內資源 > 論文原創性比對系統 Turnitin，並下載【Turnitin 原創性報告】請指導教授簽名，其中相似度指數須$\leq 30\%$） 5. 口試地點請自行上網登記，或至 EC341 室請韋慶祥先生登記借用。 6. 若有校外口委，請提供 CV(Curriculum Vitae)以及填寫 口試費及交通費匯款資料表，交通費支給標準如下(當日僅可支領乙份交通費)： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 台鐵/自行開車：依自強號去回程票價計算 ➢ 高鐵：依去回程票價實報實銷(需檢附高鐵票根)
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">口試前兩週</p>	<p>請繳交以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本： <ol style="list-style-type: none"> (1) 學位論文審定同意書 一份 (2) 論文口試成績評分單（請列印口試委員的份數） (3) 學位考試成績資料表 一份 2. 電子檔：請繳交論文初稿給系所助理，信件主旨：論文初稿_學號_姓名_口試日期。檔案名稱：學號_姓名_論文初稿。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">口試當天</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事先測試單槍投影機，準備茶水、點心。 2. 向系所助理領取口試資料，包含： <ol style="list-style-type: none"> (1) 口委夾(口試委員一人一份)。 (2) 學位論文審定同意書、論文口試成績評分單、學位考試成績資料表 (3) 校外口試委員之口試費/交通費領據、停車證。 3. 口試完畢請確認所有文件簽名皆無缺漏，並將 論文口試評分表、學位考試成績資料表、領據 繳予系所助理。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">口試通過後</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 論文紙本： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依據口試委員意見修改論文，並經過指導教授認可後，按論文格式規範繕打，始可裝訂，論文封面為淡橘色。 (2) 學位論文審定同意書請指導教授及學程主任簽名後；正本留存、裝訂使用複本。 (3) 預留兩冊碩士論文，待離校時繳予系所助理。 2. 論文電子檔： <ol style="list-style-type: none"> (1) 請上傳至圖書館 論文上傳系統，以圖書館借還書帳號密碼登錄。建檔時請仔細核對資料是否有誤，中英文摘要不得隱藏，若有專利申請需求，請避開關鍵技術。 (2) 建檔後系統將發送通知專班初審及圖書館複審。複審通過後，系統將 e-mail 通知同學。

<p>論文格式說明</p>	<p>論文撰寫請務必遵行「國立陽明交通大學學位論文格式規範」規定，不合規定者予以退件修改。</p> <ol style="list-style-type: none"> 論文內頁編排順序： <ol style="list-style-type: none"> 書名頁。 電子檔著作權授權書(上傳電子論文全文後，即可下載授權書)。 學位論文審定同意書。 內文，請詳見「國立陽明交通大學學位論文格式規範」 論文內容/字型規定： <ol style="list-style-type: none"> 首頁格式：請依論文格式範本的字體、字形編撰。 書背格式：題目-標楷體 14 (底端年份請寫學年度，非出版年)
<p>離校手續</p>	<ol style="list-style-type: none"> 於離校前兩天，將離系單印出，請指導教授簽名，並交予系所助理，由助理送學位考試成績資料表至註冊組。成績送至註冊組後半天方可啟用畢業離校系統。如有特別因素無法取得指導教授簽名之離系單，可以其他指導教授同意辦理離校手續信件或文書取代。 至畢業離校系統列印離校單，請指導教授簽名。 將論文海報電子檔(PPT 檔、尺寸：A0)寄予系所助理，內容包含個人姓名、所別、指導教授、研究成果。檔案名稱：學號_姓名_論文海報。 確認已歸還向本專班借用之鑰匙、圖書、或其他公物。 如為學期中之期末考前離校者，須另附逾期加退選申請表，退選該學期課程，如:個別研究。 持離校單、離系單、碩士論文兩冊至院辦辦理離校程序。
<p>註冊、離校退費說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 依本校研究生學位授予作業規章之第十一條規定： <p>於1月31日或7月31日前通過論文考試，未能於次學期二週內完成論文審查繳交「論文口試委員會審定書」者，則次學期仍應註冊。至修業年限屆滿時仍未繳交者，該學位考試成績以不及格論，並依規定退學。</p> <p>註：次學期二週內，即為2/14、8/14之前，如遇週末則期限提前。</p> 依本校學生離校退費作業要點之規定： <ol style="list-style-type: none"> 第二條：學期開始上課前休退學離校者免繳費，畢業離校者繳交學生平安保險費及急難濟助金。學期開始上課前完成離校者，全額退費。 第三條：學期開始上課後未逾學期三分之一離校者，退費三分之二。 第四條：學期開始上課後未逾學期三分之二離校者，退費三分之一。 第五條：學期開始上課後逾學期三分之二離校者，不退費。 第六條：退費項目含學費、雜費、學雜費基數、學分費、個別指導費、宿舍費、體育場使用費、語言實習費、網路與授權軟體使用費。

★若有共同指導教授，不需皆出席口試，但是兩位教授皆須要簽名!★