

國立陽明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

114 年 05 月修訂

口試前三週	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， 下列編號1、2、4、5、6、7文件需先請指導教授簽名後再繳交至系所) 1. 學生畢業口試申請表 2. 論文口試推薦書 3. 學位考試委員名冊 4. 學位論文發表形式確認書 5. 著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書(採著作彙編之學位論文才需繳交此份文件) 6. 學位論文使用投稿中學術著作聲明書(若學位論文已全部或部分投稿但尚未被接受者才需繳交此份文件) 7. 論文原創性報告(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$\leq 30\%$) 8. 口試地點請自行上網登記，或至 EC341 室請韋慶祥先生(分機31778)登記借用。 9. 若有校外口委，請提供 CV(Curriculum Vitae)以及口試委員當天交通方式，交通費支給標準如下(當日僅可支領乙份交通費)： ➤ 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)
口試前兩週	請繳交以下資料(電子檔，系所會協助檢核填寫內容，不用先請老師簽名)： 1. 學位論文審定同意書 2. 論文口試成績評分單(口試當天請列印口試委員的份數) 3. 學位考試成績資料表 4. 論文初稿(檔案名稱：學號_姓名_論文初稿)
口試當天	1. 事先測試單槍投影機，準備茶水、點心。 2. 請列印學位論文審定同意書1份、論文口試成績評分單(請列印口試委員的份數)、學位考試成績資料表1份 3. 如有校外口試委員，請於口試前向系所助理領取口試費/交通費領據、停車證。 4. 口試完畢請確認所有文件簽名皆無缺漏，並將學位論文審定同意書、論文口試評分單、學位考試成績資料表、領據繳予系所助理。

口試通過後	1. 依據口試委員意見修改論文，並經過指導教授確認內容無誤。 2. 請將論文等資料上傳至【圖書館論文上傳系統】，請詳閱學位論文建檔規範。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。審查通過後，系統自動e-mail通知。 3. 論文紙本裝訂： (1) 請按論文格式規範繕打，待圖書館博碩士論文系統審核通過後始可裝訂，論文封面為淡橘色。 (2) 「學位論文審定同意書」、「論文發表形式確認書」、「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書」請指導教授及專班主任簽名後；正本請繳交至系所、裝訂使用複本。請依論文格式規範排序並裝訂至學位論文中。 (3) 預留<u>兩冊</u>碩士論文，待離校時繳予「圖書館借還書櫃台」及「註冊組」。
論文格式說明	論文撰寫請遵行「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。 1. 論文內頁編排順序： (1) 書名頁。 (2) 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)。 (3) 學位論文審定同意書。 2. 論文內容/字型規定： (1) 首頁格式：請依論文格式範本的字體、字形編撰。 (2) 書背格式：題目-標楷體 14 (底端年份請寫學年度，非出版年)
離校手續	1. 收到論文審核通過通知隔日，始可啟動畢業離校程序(離校系統操作說明)。 2. 啟動「畢業離校系統」後，請通知指導教授至系統簽核。 3. 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。 4. 確認已歸還向本專班借用之鑰匙、圖書、或其他公物。 5. 請準備逾期加退選申請表至系所辦理離校程序，以便退選該學期課程，如：論文研究。期末考開始後及寒暑假期間離校者免附。
註冊、離校退費說明	1. 依本校研究生學位授予作業規章之第十一條規定： 學位考試通過後，學生應於考試當學期繳交「學位考試成績資料表」至註冊組，第一學期需於1月31日前繳交；第二學期需於7月31日前繳交。 通過學位考試之研究生，應繳交學位考試成績資料表、學位論文紙本、學位論文原創性比對報告、學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書，將論文摘要及全文電子檔上網建檔，並完成畢業離校程序後，註冊組始得發給學位證書。 學位論文紙本之繳交期限為舉行學位考試日的次學期上課開始日前最後一個工作日，逾期未交論文紙本且未達修業年限者，次學期仍應註冊。修業年限屆滿者，未於年限屆滿當學期繳交學位考試成績資料表或未於次學期上課開始日前最後一個工作日前繳交紙本論文，應予退學。 2. 依本校學生離校退費作業要點之規定： (1) 上課開始日之前離校者免繳費(已繳費者，全額退費) (2) 上課開始日後未逾學期三分之一離校者，退費三分之二。 (3) 上課開始日後未逾學期三分之二離校者，退費三分之一。 (4) 上課開始日後逾學期三分之二離校者，不退費。 (5) 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、語言資源使用費、電腦及網路通訊使用費。

★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! ★