

# 碩士班論文口試、畢業離校流程說明

## 口試申請

- 務必於口試日至少前二星期至校務資訊系統提出口試申請及設定圖書館論文庫授權時間，並繳交下列文件至系辦以利審核：  
(1) 碩士學位考試申請表、(2) 指導教授推薦書、(2) 論文相似度比對檢核表 (含原創性比對報告)。
- 會議室請至「工工系網→資訊服務專區」提出借用。
- 「口試委員聘函」可由校務資訊系統列印或R802系辦公室索取。

## 口試當天

- 系辦公室領取：(1) 口試費領據、(2) Rubrics評分量表。
- 自行備妥：(1) 考試委員審定書、(2) 口試評分單、(3) 口試平均成績登記表、(4) 論文相似度比對檢核表。  
→若論文要延後公開，請一併下載「延後公開申請書」及「佐證文件」攜至口試現場由口委審核並簽名。

## 口試完畢

- 繳回系辦的文件：(1) 考試委員審定書、(2) 口試評分單、(3) 口試平均成績登記表、(4) 口試費領據、(5) 評分量表Rubrics。

## 論文上傳

- 至圖書館博碩士論文頁面 (<https://etd.lib.nthu.edu.tw/>) 點選「論文上傳」，登入帳號密碼後進行論文上傳。  
《注意：一定要收到圖書館的核可回覆信才能以此檔案進行論文裝訂》
- 書面論文共需裝訂2本。

## 畢業離校

- 離校流程：
- ★ 請先將修改好後的論文上傳至圖書館並審核通過後，進入校務資訊系統進行畢業離校步驟一～四。
  - ★ 持學生證至各單位辦理離校手續：
    - (1) 圖書館：繳交2本書面論文。
    - (2) 系辦：繳交系所離校確認單、學術倫理聲明書、圖書館審核通過之論文電子檔。
  - ★ 上述完成後前往註冊組領取畢業證書。

# 碩士班論文口試、畢業離校說明

碩士班研究生修業一學年(含)以上,修畢或當學期結束前可完成各系、所、專班、學位學程規定之應修科目與學分數,並完成論文初稿者,經指導教授同意,得檢具歷年成績表、論文相似度比對報告、論文初稿及提要各一份,向系、所、專班、學位學程申請舉行碩士學位考試。系、所、專班、學位學程主管同意後,經註冊組覆核通過,即得舉行碩士學位考試。

## ■ 口試前須準備的表單

- 請先與指導教授討論學位論文開放時間,於預計口試日期至少二週前進入校務資訊系統>研究生學位考試平台>登錄作業,填寫口試申請資料,「存檔」後進入圖書館論文庫設定授權時間。
  - ✓ 補充說明:若需延後公開(超過六個月),請下載「延後公開申請書」及「佐證文件」,攜至口試現場由口試委員審核並簽名。
- 完成上述步驟後,繳交下列文件至系辦,經系辦與註冊組審核通過後,方可進行口試:
  1. 碩士學位考試申請表:系統印出,申請人及指導教授須簽名。
  2. 指導教授推薦書:系統印出,指導教授確認論文題目與內容符合本系所專業領域並簽名。
  3. 論文相似度比對檢核表:請依據比對結果填寫並簽名後,繳交至系辦(原創性比對報告請提供電子檔即可)。
- 口試委員聘函:口試申請經系辦審核通過後,於口試前至系辦索取聘函(或從系統印出後至系辦用印),隨論文初稿等資料一併寄給口試委員。

## ■ 口試當日須準備以下相關文件:

| No. | 名稱                    | 份數       | 來源   | 備註   |
|-----|-----------------------|----------|------|--|
| 1   | 考試委員審定書               | 1        | 系統印出 | 口試時請備妥                                       |
| 2   | 口試評分單                 | 每位委員 1 份 |      |  |
| 3   | 口試平均成績登記表             | 1        |      |  |
| 4   | 口試費領據                 | 1        | 系辦領取 | 口試當天以研究室為單位,至系辦領取。若以假日為口試舉行日,請於口試前 1 日至系辦領取。 |
| 5   | 研究所「論文」課程評分量表 Rubrics | 每位委員 1 份 |      |  |
| 6   | 論文相似度比對檢核表            | 每位委員 1 份 | 自行印出 | 口試時請備妥                                       |
| 7   | 延後公開申請書及佐證文件          | 1        |      | 如有申請延後公開則須自行備妥,並給口試委員簽名。                     |

- ✓ 請務必在口試前測試電腦,如有相關設備問題,可請教郭先生(R828-1 ext.:42950)。
- ✓ 請於口試前排放好口試相關文件。
- ✓ 上述第 1~5 項文件,請於口試完畢後交回系辦。

## ■ 口試及辦理離校截止日

| 類別      | 第一學期                                      | 第二學期 |
|---------|---|------|
| 口試日期截止日 | 1/31                                      | 7/31 |
| 辦理離校截止日 | 次學期開學前（不含開學當日）<br>（未能於截止日期前完成離校手續，該次口試無效） |      |

## ■ 離校手續辦理說明

- 請先完成論文修改，經指導教授確認、並取回推薦書及審定書後，再上傳論文。
- 請將電子論文上傳至圖書館，經圖書館檢核後（約需2個工作天，無急件處理），再由指導教授審核。審查後會將結果以 e-mail 方式通知學生，審查通過後才可印出論文並裝訂。
  - \* 書面論文請印製2本，並繳交圖書館。
  - \* 務必於收到圖書館審核通過的通知信之後，才能將論文送印裝訂。
  - \* 系辦自114學年度起不再收論文紙本，請繳交圖書館審核通過之論文電子檔。
- 進入校務資訊系統進行畢業離校步驟一～四，請參閱註冊組網頁畢業生離校手續注意事項。
- 持學生證至各單位辦理離校：
  1. 圖書館：繳交2本書面論文，詳細流程請參考圖書館畢業生離校程序。
  2. 系辦：持以下文件至系辦辦理離校流程。
    - ✓ 系所離校確認單（可至系辦領取，並請先拿給指導教授簽名）
    - ✓ 圖書館審核通過之論文電子檔（可事先寄給系辦）
    - ✓ 學位論文符合學術倫理聲明書（校務資訊系統印出後簽名）
  3. 註冊組離校：確認校務資訊系統的畢業離校步驟皆完成後，至註冊組領取畢業證書。

## ■ 其他注意事項

- 如有需要辦理成績單/英文畢業證書等等，請洽註冊組辦理或至行政大樓右側（面對行政大樓）轉角處有一投幣式申請機器辦理。
- 領取畢業證書前請先完成離校手續，並攜學生證於上班時間內至註冊組領取。
- 口試當月月底起開始領取，惟6月份自期末考週最後一日14:00起可以開始領取。
- 7月1、2、3日本組人員支援大學入學指定科目考試工作，人力較為吃緊，請協助配合儘量避開這三日辦理離校。
- 註冊組業務承辦人：周小姐（校內分機31012）

《相關規定請見教務處發出之文件，以上為補充說明，如有變動，依其規定》

# 研究生提交學位論文之建檔說明

( 詳細資訊請參考圖書館網頁：<https://etd.lib.nthu.edu.tw/zh-hant/help/aboutedit/> )

## 學位論文授權、上傳與繳交攻略



更新日期：2026.04.22

### 【口試前】

#### 申請考試階段



#### 確定開放時間

與指導教授討論，確定學位論文開放的時間

#### 設定授權

在研究生學位考試平台>登錄作業，填寫申請資料，「存檔」後，進入圖書館論文庫設定授權時間

#### 口試現場簽名

若需延後公開(超過六個月)，請下載「延後公開申請書」及「佐證文件」攜至口試現場由口委審核並簽名

國立清華大學圖書館

### 【口試後】

#### 論文庫建檔上傳



#### 1. 確認為論文題目及授權時間

個人及學院名稱修改請洽註冊組，論文題目修改請進校務資訊系統>學位口試平台，授權時間修改在博碩士論文庫步驟二

#### 2. 建立書目檔及上傳論文

論文資訊建檔、上傳論文電子(PDF)檔、有簽名的授權書、延後公開申請書及佐證文件，並檢查論文電子檔是否已加上浮水印與保全

#### 3. 圖書館檢核

無急件處理，每件約需2個工作天

#### 4. 指導教授審核

系統發信通知

#### 5. 列印繳交文件

請下載審核通過之電子檔，印製紙本論文

### 【畢業離校】

#### 紙本繳交與離校



#### 裝訂規格

碩士：米黃色封面 (平裝 + 上光膠膜)  
博士：淺藍色封面 (平裝 + 上光膠膜)  
書背標示：須印實際「畢業學年度」

#### 附件繳交

延後公開申請書與佐證文件：  
請繳交一份正本  
※勿裝訂進紙本論文中

#### 提交地點

總圖書館4、5號櫃檯  
週一至週五 08:00 - 12:00、13:00 - 17:00

#### 離校前檢查

校務資訊系統 ⇄ 啟動離校流程  
圖書館 ⇄ 繳交2本論文、借還書確認

論文審核通過後若需修改，須填寫「國立清華大學學位論文異動申請書」

諮詢專線：(03) 5742995 (校內分機 42995) | Email：ref@my.nthu.edu.tw