

◎ 112-2 口試後離校注意事項

請確實詳閱

- 口試結束，一週內請儘速將資料交回教學大樓9樓系辦：「口試費印領清冊」、「考試成績通知書」、3張「評分參考標準」、「口試紀錄表」。
 - ◇ 「論文簽名頁」、「考試成績通知書」需填妥**英文題目**，請先自行翻譯、經指導教授確認後 **e-mail 告知助教**。
 - ◇ 「論文簽名頁」由系辦轉交主任簽名後再通知領取（至遲於離校前領取）。
- 口試結束、論文修改完畢後，請指導教授於「**考試委員意見表**」簽章，並於離校前交回系辦。**為確認修改完畢，請先拍照或掃描寄給助教**，以協助**申請上傳論文系統之帳號&密碼**。
 - ◇ 收到帳密（系統直接發送）後登入「臺北大學博碩士論文系統」<http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>並**上傳電子全文**，而後從系統中列印二張授權書（包括本校圖書館、國家圖書館）並**簽名→掃描→上傳至系統**。
- 裝訂論文前，先上傳電子全文請助教確認是否缺漏，再送印**。
- 論文的順序：封面→論文考試委員簽名單→致謝或序言→中文論文提要→英文論文提要→目錄、圖表目錄→論文本文→參考文獻→附錄→著作權聲明書。（封面及內文需有本校浮水印標誌）
- 書背請留意系上格式，年份請填寫**畢業學年度（112）**；封面的下方請填寫**預計離校之年月**。
- 開始進行離校：（請確認每個修課科目成績皆已到齊）
 - （1）助教處：繳交論文3本，連同「考試委員意見表」1張、其他未及時繳回的口試表件、歸還系上借書（論文）。
 - （2）教學大樓1樓臺北閱覽室：繳交論文1本、授權書2張。
 - （3）教學大樓1樓進修教育組：攜帶學生證領取畢業證書。
- 本學期離校截止日期為**113年9月6日**。
欲辦理簽名或離校手續之前，請先電洽，確認助教及承辦人員是否休假！
助教：2502-4654#18343；進修教育組：2502-4654#18261

行政系辦公室 謹啟113.2.19

附註：

- 論文封面、中英文論文提要、著作權聲明書請至進修暨推廣部進修教育組網站→表單下載→論文，<https://reurl.cc/prOyDZ>
- 為兼顧學位論文品保機制及學術倫理，學位論文既經考試委員評定完成，並繳交至圖書館保存，其審定效果已定，不得辦理抽換。
- 紙本論文、電子全文原則上應立即公開。
紙本論文若因申請專利等特殊考量，得延後公開陳覽上架日期，依據國圖規定不超過5年，延後公開申請書請至本校學位論文上傳系統之[最新消息]及[下載專區]列印填寫。

