

國立臺北科技大學資訊工程系研究生畢業流程

2025.09.17update

一、學位考試申請

1.條件：

- a.至當學期止，已修畢規定之課程及學分(含論文)。
 - b.學位論文初稿已完成。論文初稿完成與否，請各指導老師認定，無須繳交初稿至系辦。
- 2.申請日期：第一、二學期分別自完成註冊手續起至 11 月 30 日、5 月 31 日止。
- 3.須備妥下列文件：學位考試申請書、論文初稿(指導老師認定)、論文摘要、歷年成績單、學位考試委員名單、學位考試申請名單彙整表(電子檔)、學術研究倫理教育課程修課證明、通過本系英語能力畢業門檻證明(正本、影本各 1 份)等送系辦公室審查。

二、畢業要件

1.論文原創性比對作業：

- ◆研究生應於學位考試前完成論文原創性比對作業，並與指導教授討論相似度百分比，確定比率可接受後，再申請圖書館複核後，簽署「學位論文原創性比對檢核表」，並於學位考試當日將檢核表及原創性比對報告書送交學位考試委員參考，其申請流程如下：

- (1)申請比對帳號：研究生請提前於學位考試前 1-2 個月，至圖書館網頁填寫帳號申請表單後，由圖書館開設帳號；第一次申請帳號者須完成帳號開通程序後方可使用，申請帳號所開設的課程以學期為單位，課程時效如逾期請重新填寫表單申請（舊帳號可沿用，會新開一個課程）。
- (2)上傳論文文稿、產出並查看比對報告：畢業論文定稿後，請研究生自行使用論文比對系統帳號上傳論文原稿，並產出比對報告(上傳的文稿須完整包含封面、摘要、目錄、本文及參考文獻)。
- (3)圖書館複核申請：請先完成 Turnitin 及（國圖）學位論文相似檢測輔助系統比對，申請複核前。請先與指導教授討論相似度百分比，確認老師可接受後，才提出申請。請
- (4)列印複核結果（Email 回函）。
- (5)將①複核結果、②檢核表、③兩份完整原創性報告提供給指導教授簽署。

註：詳圖書館網站公告。

- ◆指導教授查核：備妥「學位論文原創性比對檢核表」、「論文原創性比對報告書」及「論文原創性比對複核結果回函」供指導教授查核，指導教授檢視上述文件及論文內容確認無誤後，於檢核表簽名。
- ◆學位考試當日提供「學位論文原創性比對檢核表」、「論文原創性比對報告書」及「論文原創性比對複核結果回函」供學位論文口試考試委員參考。
- ◆學位考試後，請將「學位論文原創性比對檢核表」、「論文原創性比對複核結果回函」正影本併同學位考試成績表送交系辦公室彙送教務單位留存(影本系辦公室留存)。

2. 108 學年度起入學之研究所新生應接受並完成 6 小時學術研究倫理教育課程：

(<https://oaa.ntut.edu.tw/var/file/8/1008/img/2966/J8.pdf>)

- ◆學生自行至臺灣學術倫理教育資源中心網路平臺修習至少六小時課程，並通過課程總測驗取得修課證明。(學校已在該平台建立學生資料，請至平台登入並依學生使用手冊操作系統，進行線上修課。)
- ◆學生於入學前至學習平臺通過研究生學術研究倫理教育相關課程累計六小時以上，並通過課程總測驗提出修課證明。(須自行列印修課證明，並填具學術研究倫理教育課程免修申請表並經核准。)
- ◆學生修習校內外各單位開授之學術研究倫理教育相關課程累計六小時以上，並取得成績及格證明。
- ◆相關審核程序得併同提出學位考試申請時辦理。(即學生須提前於學位考試申請前完成，並於提出學位考試申請時併同證明文件送交系辦審核)

3. 108 學年度起入學之研究所新生需通過本系英語能力畢業門檻，相關規定詳本系網站 (<https://csie.ntut.edu.tw/p/426-1070-65.php?Lang=zh-tw>)。

◆請注意依本校日間部研究生英語能力畢業門檻實施要點第四點及第五點之規定，**研究生須參加過至少一次該要點附件一所列任一款英語能力檢定**，但無法通過標準者始得以校訂或系訂之補救措施代替。

◆**相關審核程序得併同提出學位考試申請時辦理**。(即學生盡可能提前於學位考試申請前完成，並於提出學位考試申請時併同證明文件送交系辦審核)。

4.配合教育部有關學位論文延後公開(一定期間不予公開)機制，本校自 114 學年度起，學生應於進行學位考試前提出申請論文延後公開，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供之審核程序。教務處業已修正學位考試相關申請表件，**申請時請務必至教務處官網下載最新版本(避免使用網路搜尋或使用學長檔案修改)**。

三、口試

1.口試時間由指導教授決定(第一學期自註冊完成日起至翌年 1 月 31 日止；第二學期自註冊完成日起至 7 月 31 日止)，**並請於口試前至系辦登借場地(配合二代健保自 101-2 學期起考試委員費用改事後由學校撥款入帳，校外委員交通費採核實報銷，請填寫「資工系研究生學位考試口試委員基本資料表」(附件)並請口試委員簽名(無須填寫印領清冊)，於口試後盡速將該表送交系辦辦理核銷)**。

2.口試委員(指導教授為當然委員)聘任經系辦公室彙整後，碩士生及博士班部分分別由所長及校長聘之(碩士班口試委員一律不主動發聘，若校外委員有需求，請提早告知系辦製聘)。

3.考試評分表每位考試委員一份(共同指導者，各填一份)，考試完成後，成績彙填於成績表，送系辦公室彙送教務處。

4.學位審定書應請每位考試委員逐一親筆簽名一份。

5.撤銷學位申請截止日期，第一、二學期分別為 1 月 31 日及 7 月 31 日。若申請學位考試後，未參加考試亦未撤銷者，以一次不及格論。學位考試二次不及格者，應予退學。

6.學位考試委員有異動時，請於學位考試前填寫碩士(博士)學位考試委員異動申請表，附上原學位考試申請書。

四、定稿及離校規定

1.論文格式務必完全依本校「論文撰寫規範書」規定書寫。論文最後定稿之繳交期限，第一學期為 1 月 31 日，第二學期為 7 月 31 日(此日期為法規所定之日期，學校通常寬限於「畢業離校手續截止日」前辦妥即可)，逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。**惟第一學期畢業者，在次學期開學前一週；第二學期畢業者，在次學期開學前二週論文繳交完畢且辦妥離校手續者，得免註冊。**

2.學位考試及格之論文應直接於本校圖書館「電子學位論文服務」網站上進行論文提交及選擇論文授權方式，待圖書館查核通過後，列印論文授權書，並於畢業前將定稿論文繳交本校圖書館(**平裝紙本論文 1 冊及電子檔案上網授權書 2 張**)。

3.相關表單及法規，**務必至教務處網站下載**。

4.研究生畢業離校手續單，請至本校網站首頁→校園入口網站→教務系統→畢業生離校系統提出申請，**同時至系網站之系務資訊系統(登入 IP 限定 140.124.180~140.124.184)填報畢業流向及問卷，並上傳論文全文資料(系辦公室自 105 年度起不再留存紙本論文)**，經系辦公室確認後始予核章。

備註：相關表格及說明請詳閱臺北科技大學學位考試及畢業離校相關資訊；

<https://oaa.ntut.edu.tw/p/412-1008-12615.php?Lang=zh-tw>

有關本校研究生口試交通費之核給依教務處研教組 100 年 6 月 15 日之規定，改依行政院「國內出差旅費報支要點」之規定辦理，即核實報銷，另為配合二代健保政策自 101-2 學期起口試費用不再先行墊付，改由事後由學校撥款入帳，本系配合做法如下：

1. 請檢附並填寫“資工系研究生學位考試委員基本資料表(附件)”，並請所有委員簽名（口試費碩士生每位委員 1200 元、博士生每位委員 1500 元）。（無需使用學校制式之印領清冊）

註：113-2 學期起每位碩士生口試費用上限為 5000 元，每位委員調整為 1200 元。

2. 校外委員同一天無論參加幾位學生(含不同系所)之口試，均只能請領 1 次交通費(限高鐵或台鐵)，惟每位碩士生口試費額度上限為 5000 元，當天所有口試委員之費用及交通費不得超過同位指導老師之學生費用總額度。
3. 校外委員乘坐高鐵者，建議請校外委員於事畢，將高鐵票根郵寄後再提供予系辦辦理核銷，勿先行代墊，並請其檢附往來銀行存摺帳號，待核銷後由學校總務處直接辦理撥款。
4. 校外委員非乘坐高鐵者，請填寫車種，並(檢據)核實報銷。
5. 若有問題，請於口試前先行至系辦確認，勿待事畢後再行解決問題。

臺北科技大學資工系研究生學位考試委員基本資料表

學期別：_____學年度_____學期 口試日期：_____年_____月_____日

☐碩士班研究生 學號：_____姓名：_____

☐博士班研究生 學號：_____姓名：_____

 學號：_____姓名：_____

 學號：_____姓名：_____

口試委員名單：

1. 員工編號(校內)：_____姓名：_____

2. 員工編號(校內)：_____姓名：_____

3. 員工編號(校內)：_____姓名：_____

4. 身分證字號(校外)：_____姓名(簽名)：_____

往來金融機構名稱(含分行)：_____帳號：_____

地址：_____交通費(車種)：_____

5. 身分證字號(校外)：_____姓名(簽名)：_____

往來金融機構名稱(含分行)：_____帳號：_____

地址：_____交通費(車種)：_____

6. 身分證字號(校外)：_____姓名(簽名)：_____

往來金融機構名稱(含分行)：_____帳號：_____

地址：_____交通費(車種)：_____

備註：1. 交通費包括行程中必須搭乘之汽車、火車、高鐵等費用，均按實報支，另搭乘高鐵者，交通費需檢據核銷。

2. 同日期、同考試委員之學生可填於同份表格。

3. 表格不敷填寫請自行加印。