

彰化師大台灣文學研究所碩士班學位流程

- ★本所學位考試申請日程、學位考試流程及其他注意事項皆已公告於本所網頁 <http://taiwun.ncue.edu.tw/main.php>，請隨時留意網站公告事項。
- ★基於環保及能源節約考量，系辦將不再寄發紙本通知，請於申請學位考試前再上網查詢考試流程及表格是否有異動。
- ★自 104 年 5 月起，學位考試論文寄送郵資由學生自行負擔，請於提出申請時併同相關表件一起繳交（經 104.4.20 系所務會議通過）。

壹、碩二上：

1. 申報論文題目、確定指導教授，填寫「碩士論文題目申請表」[【表 A】](#)
學期中更換指導教授，請填具「更換指導教授申請表」[【表 A-1】](#)。

貳、口試前：

1. 學校課務組規定：自 92 學年度入學學生起，碩二學生：上學期必須修一門「論文指導(一)、下學期必修「論文指導(二)」各 3 學分 0 學時(不計入畢業學分)，並向學校繳費。
2. 若論文題目有修正，請填寫研究生論文題目修正申請表 [【表 A-2】](#)。

參、申請學位口試：

1. 碩三(含以上)欲提口試之研究生，請於當學期選課期間內，上網選修「論文」。
2. 提出申請口試期限：按學校行事曆辦理。
3. 提報「學位論文考試申請書」及無違反學術倫理聲明書。
[【表 B】](#) (可上本所網頁下載)。

4. 上網進行論文原創性比對，列印比對結果及論文比對頁面送指導教授判定。
5. 完成「學位口試自評表」【表 I】檢核。
包含檢附歷年成績單一份、出席會議證明、經指導教授簽名審閱的讀書報告與研討會心得(臺文所碩士班讀書心得、研討會檢核表)、發表於具審查機制的國內外相關單位舉辦之學術性研討會或期刊至少一篇(含)以上論文之證明(99學年度起入學生適用發表論文之規定)及入學學年度修業準則規定事項。
6. 口試前二週至三週繳交論文三本〔論文顏色依教務處規定為淺黃色萊妮紙基重 240gs (國際標準色代號：C=0、M=5、Y=30、K=0，依代號可比對色卡)、二吋正面彩色學位照或證件照 2 張(背面註明系所班別、姓名、學號)以及郵資至所辦，由所辦將論文連同聘函等寄發口試委員。
7. 請於新教務系統 Key 上英文姓名(與護照同，無護照者建請參考外交部領事事務局外文姓名中譯英系統填寫)。
8. 本系規定學位考試時間約：上學期 1 月初，下學期 6 月初。
9. 請指導教授填妥「口試委員基本資料、口試日期表」【表 C】
10. 請將填妥之表 I、表 B 及表 C 一同交至所辦。

※所(系)辦須處理：1. 上簽向學校申請經費

2. 指導教授或系主任聯繫口試委員

3. 口試前二週以限掛或快捷寄發口試委員聘函、附件及學生論文

4. 網頁公告學生口試日程表

肆、口試當天：

1. 學生自備點心或水果

2. 學生自備總評分表 1 張【表 D】、評分標準表 3 張【表 E】、學位考試評分表 3 張【表 F】、簽名頁 1 張【表 G】。
3. 向所辦領取領據及經費（校外口試委員專用）。
4. 向所辦借用錄音筆(須押證件)，亦可自備。

※所(系)辦須處理：1. 備妥：口試費用、領據、錄音筆

伍、口試後：

1. 將口試委員領據繳回所辦。
2. 錄音筆檔案上傳至所辦電腦並歸還錄音筆。
3. 若論文題目有修改請務必填寫「研究生論文題目修正申請表」【表 A-2】。

※所(系)辦須處理：1. 點名冊影印後，可分別登載學生成績加蓋所戳，以公文簽收方式給註冊組。

2. 錄音筆檔案上傳。

陸、畢業前：

1. 修改論文。
2. 填寫電子學位論文上傳自我檢核表，再至本校圖書館博論士論文系統將論文上傳

<http://libproxy.ncue.edu.tw/doc/index.html>

若有任何疑問電洽圖書館諮詢組分機：5538

★依學校規定，論文線上建檔完成，始准辦理離校手續。

3. 列印授權書：

【國立彰化師範大學博碩士論文系統】中【論文登錄】

<http://libproxy.ncue.edu.tw/theses/netdindex.htm>

建檔成功，並請列印「本校圖資處授權書」及「國家圖書館授權書(請將個人身份證字號匿名)」置於論文內

4. 論文內容須附上封面、簽名頁、本校圖書館、國家圖書館授權書、中文摘要、目次、論文正文、參考文獻、附錄。

5. 上網至**校友服務中心**登錄個人基本資料，登入帳號、密碼與網路選課帳號密碼相同，網路填寫網址如下：

<https://aps.ncue.edu.tw/student/graduate/login.php>,

亦可逕至**校友服務中心**網頁點選進入。

柒、辦理離校手續：

(請依學校規定期限內辦理離校：依教務處最新規定「研究生第一學期畢業應於1月31日前，第二學期應於7月31日前完成離校手續。」，惟符合學則第72條規定提早畢業之研究生，得以通過學位考試並完成論文修改畢業離校之月份登載封面月份。)

1. 填寫離校手續單【[表 H](#)】。(可至註冊組網頁下載)
2. 繳交論文五本—皆為平裝本，封面依學校規定**需上光**，統一採用**淺黃色萊妮紙基重 240gsm(國際標準色代號：C=0、M=5、Y=30、K=0，依代號可比對色卡)**，字體均為黑字體。
 - a、送交系上三本
 - b、圖書館一本、論文全文光碟片及授權書
 - c、註冊組一本

※所(系)辦須處理：1. 登入圖書館博碩士論文查核系統查核學生論文是否上傳，並收取論文三本。
2. 檢查學生是否有借用器材等，借用器材歸還後才可於離校手續單上蓋章。
3. 將兩本論文寄至 235 台北縣中和市中安街 85 號，國立中央圖書館台灣分館採編組。