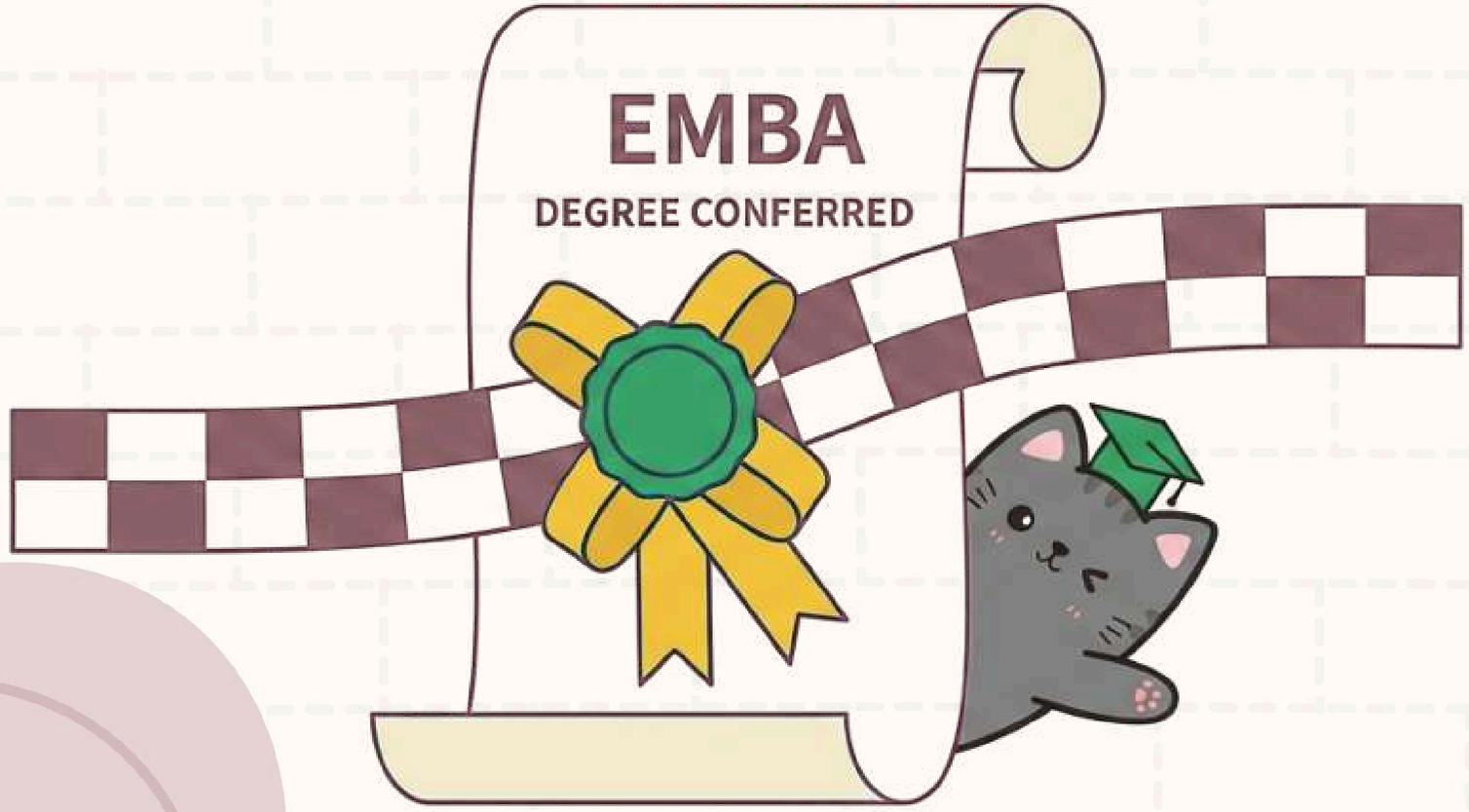
EMBA碩士學位
口試&離校SOP



取得學位 四大步



口試前

口試當日

口試後

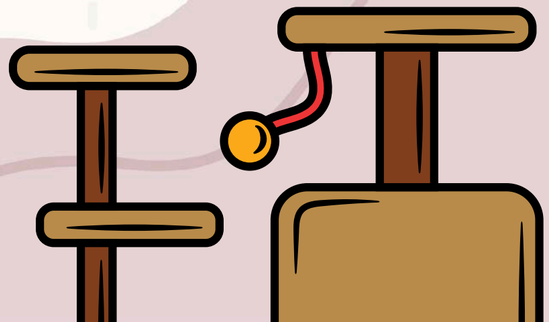
離校

申請/繳交/確認

核對

修改/上傳

跑單/領證



申請時程與資格檢核

第一學期(上)

申請截止：12/31

完成口試：01/31

第二學期(下)

申請截止：06/30

完成口試：07/31

行政時間：週一至週五 08:00-17:00

寒 暑 假：週一至週五 08:30-16:30



申請資格(必備)

- 已修滿 30 學分
- 已修滿學術倫理 6 小時課程

申請所需資訊

申請時請準備好以下內容並提交院辦



指導老師確認表

！重要！
最晚請於第三學期(碩二上)繳交



論文中文、英文題目
(文字檔)



口試日期與時間

需自行與委員
訂定口試時間





繳交資料

口試三週前繳交

- 相似度比對SOP
- 學術倫理修課SOP



僅繳交電子檔



繳交紙本+電子檔

重要提醒：

1.所有文件上的
論文題目(含符號)、姓名、學號
必須完全一致！

2.申請書與聘請名冊的論文題目寫
中文就好，英文訊息告知即可



- **論文相似度比對報告**
  相似度需<20%



- **學術倫理修課證明**
  無須繳交，請自留



- **學位申請書**
  英文姓名需同護照，
  若無護照→羅馬拼音



- **考試委員聘請名冊**
  委員3-5人

委員聘請名冊上所列「符合學位考試要點委員資格款次」欄位：

博士學位者	符合第　點第　項第　款第　目資格
助理教授以上	三.一.三.一　(3.1.3.1)
中研院院士、研究員、副研究員、助研究員	三.一.三.二　(3.1.3.2)
在學術上著有成就	三.一.三.三　(3.1.3.3)
特殊性	三.一.三.四　(3.1.3.4)



確認事項

學生



教室借用

自行借用、確認當日可用狀況並通知院辦

委員聯繫

確認口試時間、寄送論文初稿與邀請函
(院辦不負責寄送)

停車證

提供車主姓名與車牌號給院辦

設備測試

前一日確認轉接頭/電腦

若需要投影筆，可提前跟院辦借



確認事項

院辦



院辦將於口試一至二週前

- 確認口試當日資料(電子檔，若沒有確認，請主動詢問院辦)
  ✓審定書 ✓口試成績表 ✓評分表 ✓海報
- 公告口試資訊，歡迎大家前往聆聽!





審定書



口試成績表



評分表



海報



口試當日流程

口試前

請再次核對紙本資料內容是否正確
(論文題目中英文(含符號)務必再三確認)



委員桌牌



審定書



口試成績表



評分表



院辦不提供 學生可自備



錄影



錄音



餐點



口試當日流程

⚠ 若需修改論文題目，所有文件皆需重新請委員簽名，因委員可能為校外委員，後續補簽程序相當繁瑣，請務必在口試當日填寫「研究生論文題目變更申請書」，完成變更與重簽作業，並至院辦進行相關手續，以免影響後續流程。



口試後

院辦確認委員是否簽名



審定書



口試成績表



評分表

論文定稿與上傳

1.修改論文

根據口試委員建議進行修正

2.指導教授確認

論文修改完成，需經指導教授確認，再準備上傳

3.取得審定書

提供指導教授確認的證明後，院辦給予審定書電子檔(若需紙本正本請主動告知)

指導教授確認證明方式(3選1)
1.老師跟學生確認的訊息截圖
2.老師直接傳訊息跟助理確認
3.老師打電話跟助理確認



- 聯合大學論文上傳簡報(含浮水印加入SOP)
- 建檔操作手冊

4.加入浮水印

依規定將審定書與校徽浮水印加入論文檔(全部都要加)

5.建檔上傳

將論文電子檔上傳至學校圖書館系統(審核需2-3天，若急需，請聯絡國鼎承辦)

6.授權書

包含學校圖書館 & 國家圖書館，請影印、簽名再掃描上傳





論文印製規格

裝訂順序

封面 → 書名頁 → 審定書 → 謝誌 → 摘要/目錄/正文 → 書背

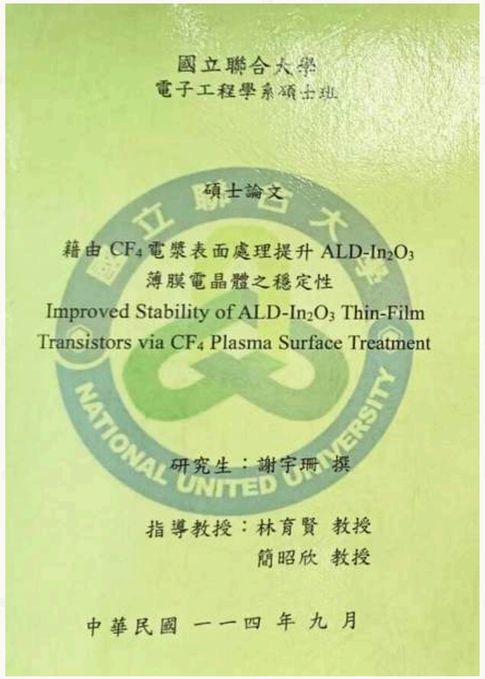
書名頁：同封面
一般影印紙

謝誌：無特定格式

書背：
- 書背格式.doc

平裝(共3本)

紋皮綠上亮膜,黑色字
數量：學校 × 2、院辦 × 1



圖片來源：國立聯合大學碩博士論文系統→下載區→論文精裝平裝本圖示

啟動離校手續

確認離校時間

向院辦確認離校時間，以確認院長行程&證書印製(若當學期仍有修課，離校時間需在成績出來後2-3天)

指導教授簽名

建議提早給教授簽名，或請教授傳訊通知院辦，後補簽(主任不可代簽)

領取數位證書

務必更改校務系統的個人信箱

- 數位證書SOP

申請英文證書

離校完成時僅發放中文學位證書，若有需要英文學位證書，請事先準備英文學位證書申請表



離校跑單流程

國立聯合大學 進修學制碩士班畢業生 離校單

學生自填欄	姓名：(請親簽)	性別：□男 □女	學制：碩士在職專班 學系：　年級： 學號：　班級：
	住家電話：	行動電話：	
	永久通訊地址：		離校日期：　學年度第　學期 年　月　日

離校手續	1. 填寫個人資料後，請持本單會辦1~11單位辦理。 2. 請各單位承辦人確實查核學生是否已辦理清還手續。 3. 各單位核章後，請將本離校單繳交進修教育組，並攜帶學生證及身分證正本(或駕照等有效證件)領取學位證書，即完成離校手續。即完成離校手續。			
會辦單位	1 圖書館			
	完成「圖書館博碩士論文線上建檔」，並繳交授權書	繳交紙本論文二份(一本精裝、一本平裝)	歸還圖書並完成圖書館系統中畢業生離校註記	
	八甲校區國鼎圖書館3F櫃台			
	2 指導教授	3 學系所承辦人	4 器材保管人	5 學系所主任
	管理學院			
	6 生活輔導組	7 研發處國際事務組	8 生涯發展與諮商輔導中心	11 進修教育組
	(住宿事務)	(僅僑外學生須辦理)		領取學位證書
	無申請者免會		二坪校區 產研大樓2F	二坪校區 產研大樓3F

114.11 修訂

國立聯合大學進修學制碩士班畢業生辦理離校退費程序

學生：	學號：	班級：	手機：

□未註冊(補繳：□全額 □2/3 □1/3)　□已註冊(退費：□全額 □2/3 □1/3 □不退) **依學生離校退費作業要點辦理退費**

單位說明	9 進修教育組-學務	10 總務處出納組
簽註意見	(未辦理就學貸款/減免，無需蓋章) □ 已辦理　□ 已撤銷 □ 就學貸款　□ 學雜費減免	□ 註冊費：＿＿＿＿元 □ 其餘各費：＿＿＿＿元 已於＿＿年＿＿月＿＿日確認完繳。 ※退費須附受款人身分證(或戶口名簿)、存摺封面影本。 出納組傳真號碼：037-381309
簽章	二坪校區 產研大樓3F	八甲校區 出納組4F

第一站　八甲校區

到①圖書館繳交授權書、論文平裝2本
可順便去⑩出納組(一定要去)

第二站　管理學院

③④院辦繳交論文平裝1本與相似度比對報告

第三站　產研大樓

⑧諮商中心填寫離校問卷
⑪進修教育組領取中文學位證書
(如需英文證書請現場申請)

學位證書僅發放一次

中英文證書僅發放一次，後續申請僅提供「證明書」

離校前置確認

需先完成數位證書信箱更改，並自行列印離校單

祝福您順利畢業！

