

EMBA 碩士學位 口試 & 離校 SOP



取得學位 四大步

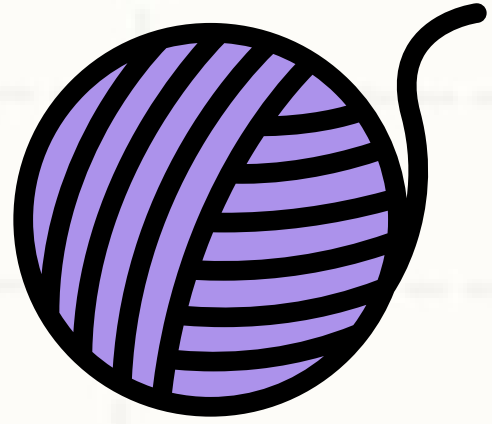


申請/繳交/確認

核對

修改/上傳

跑單/領證



申請時程與資格檢核

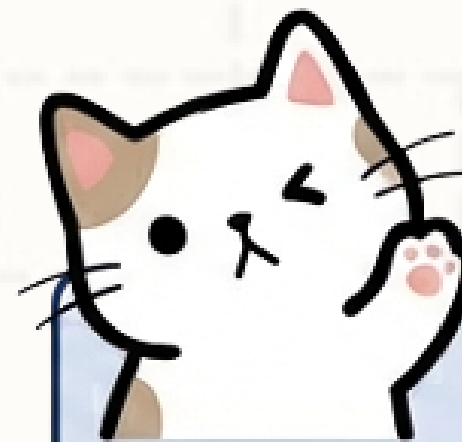
第一學期(上)

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

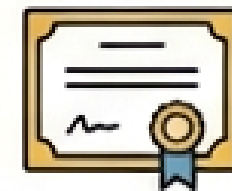
行政時間：週一至週五 08:00-17:00
寒暑假：週一至週五 08:30-16:30



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、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)

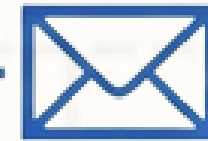
確認事項

學生



教室借用

自行借用、確認
當日可用狀況並
通知院辦



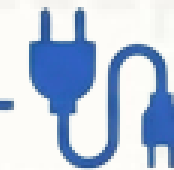
委員聯繫

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!

院辦



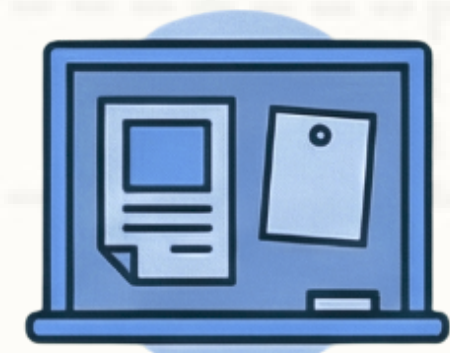
審定書



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



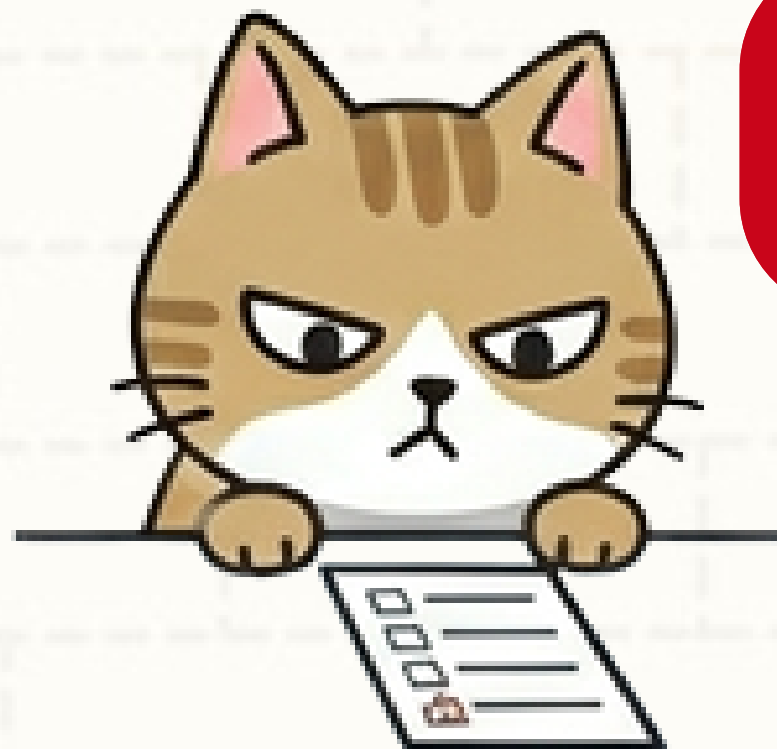
餐點



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

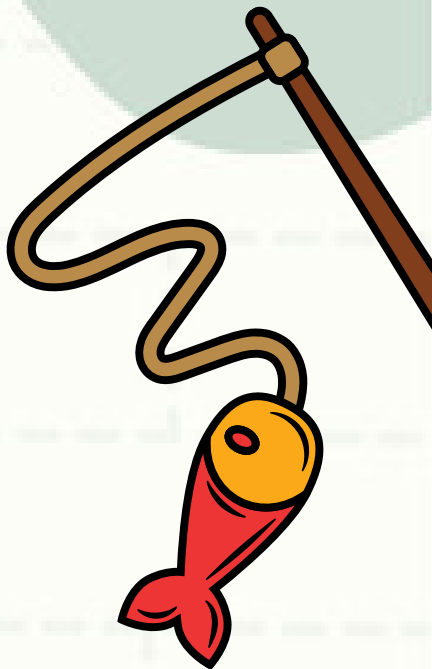
依規定將審定書
與校徽浮水印加
入論文檔(全部
都要加)

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

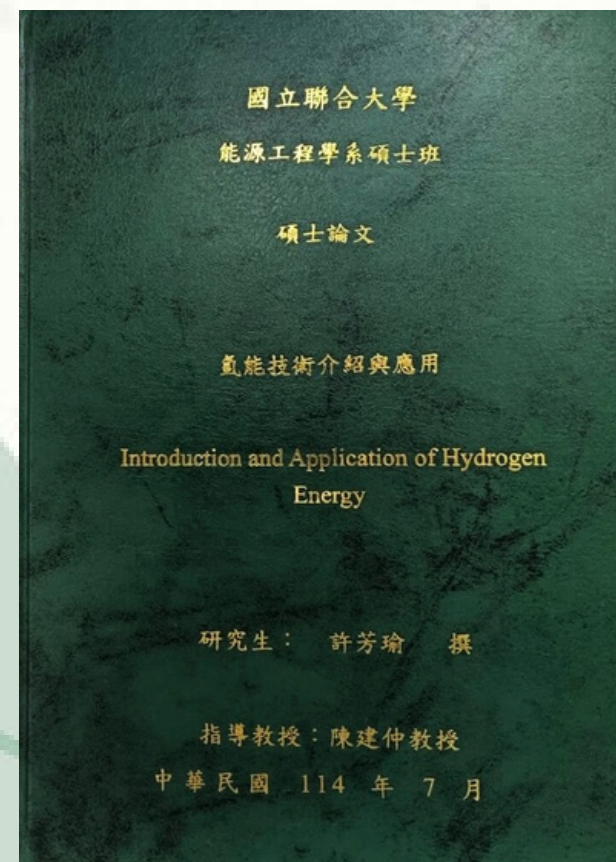
摘要/
目錄/
正文

書背

同封面
一般影印紙

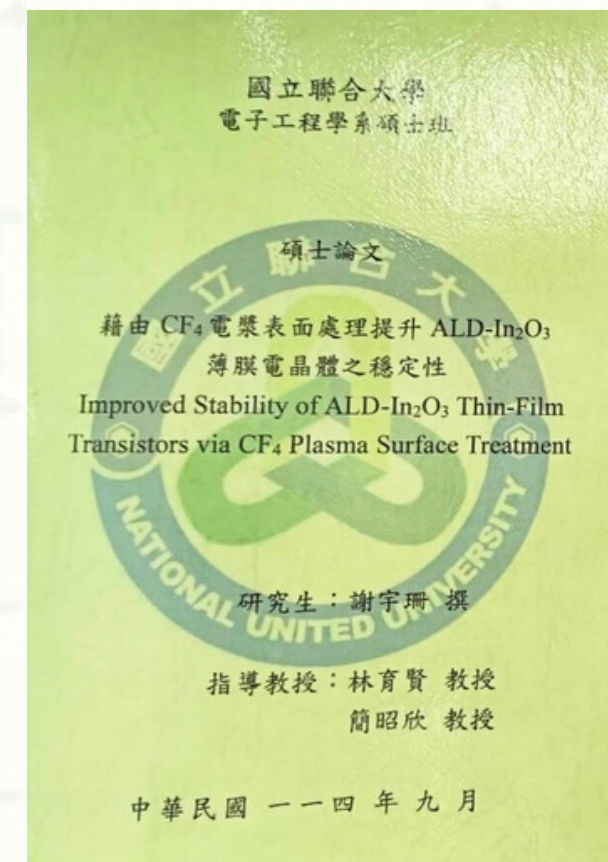
無特定格式

• 書背格式.doc



精裝

深綠(C50),燙金字
數量：學校 × 1



平裝

紋皮綠上亮膜,黑色字
數量：學校 × 1、院辦 × 1

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	
	住家電話：	行動電話：	學系：	年級：
	永久通訊地址：		學號：	班級：
			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選手續。
	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」，並繳交投權書		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 (住宿事務)	7 研發處國際事務組 (僅僑外學生須辦理)	8 生涯發展與諮商輔導中心	11 進修教育組 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 ☐ 3) ☐ 已註冊(退費： ☐ 全額 ☐ 2/3 ☐ 3) **依學生離校退費作業要點辦理退費**			
簽註意見	9 進修教育組-學務		10 總務處出納組
	(未辦理就學貸款/減免，無需蓋章)		☐ 註冊費：_____元 ☐ 其餘各費：_____元 已於_____年_____月_____日確認完繳。 ※退費須附收款人身分證(或戶口名簿)、存摺封面影本。 出納組傳真號碼：037-381309
	☐ 已辦理 ☐ 已撤銷 ☐ 就學貸款 ☐ 學雜費減免		
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

①圖書館繳交授權書、論文精裝1本平裝1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！

