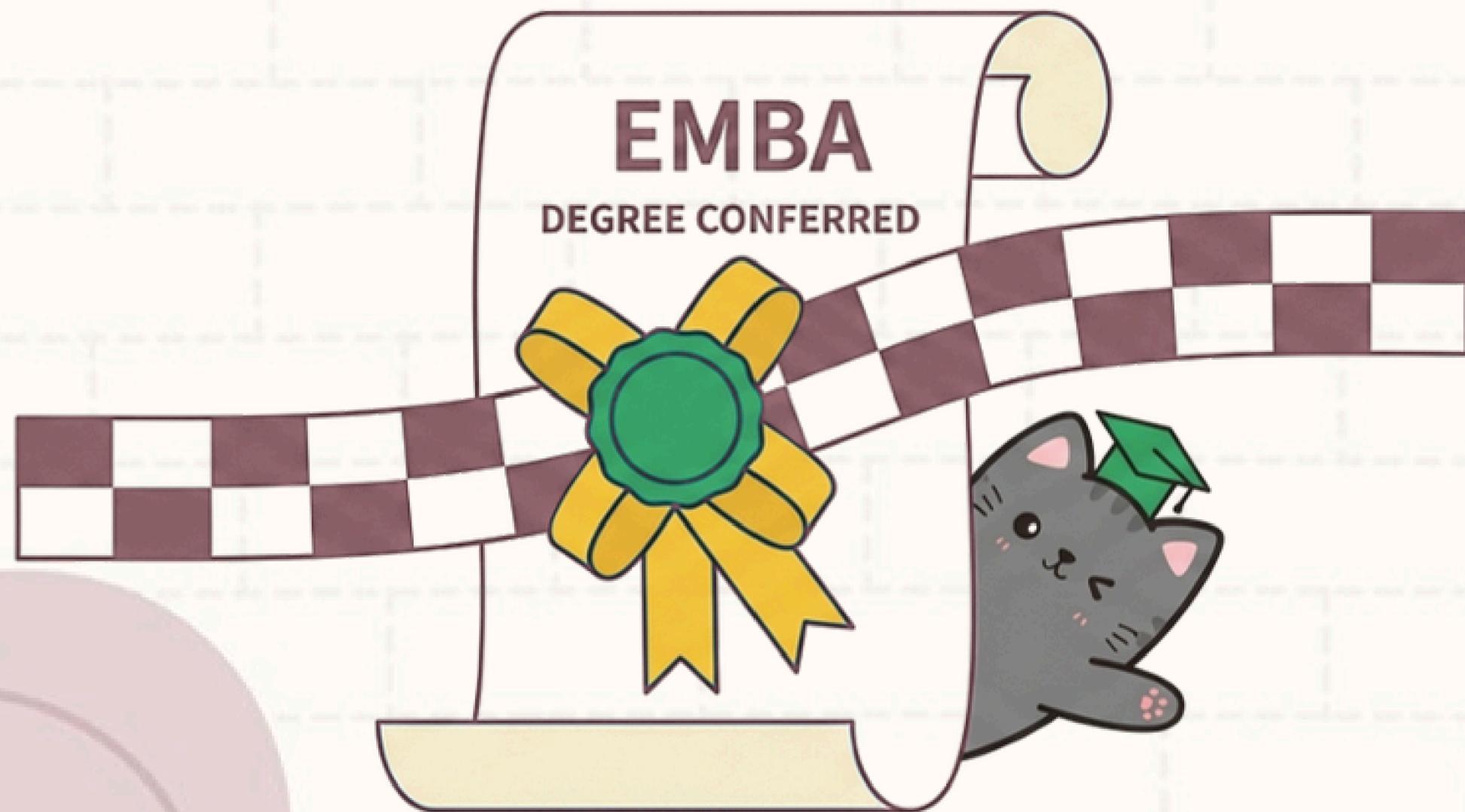


# EMBA 碩士學位 口試 & 離校 SOP



# 取得學位 四大步



口試前

申請/繳交/確認

口試當日

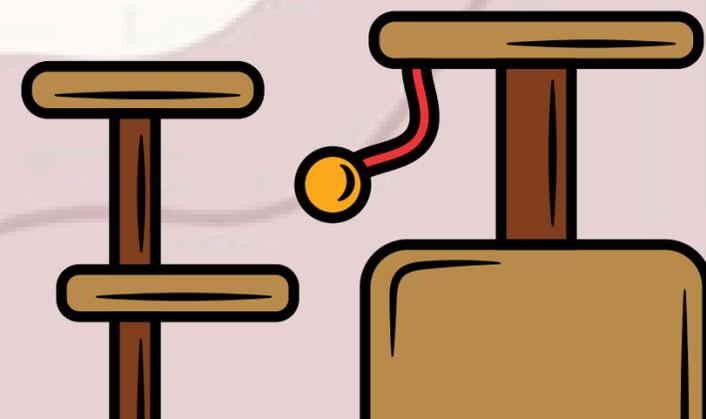
核對

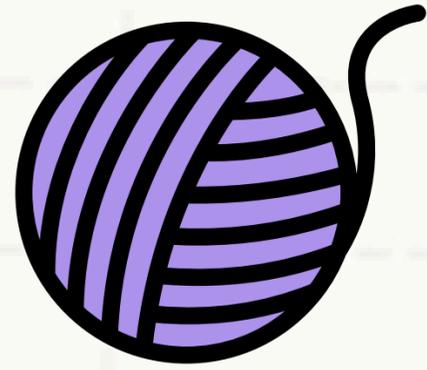
口試後

修改/上傳

離校

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

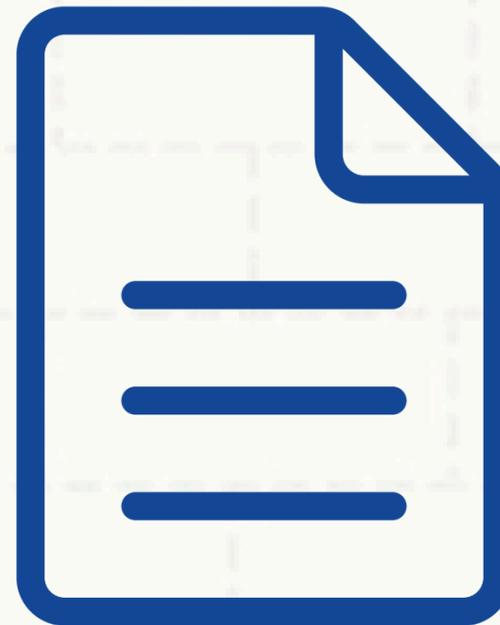
申請時請準備好以下內容並提交院辦



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



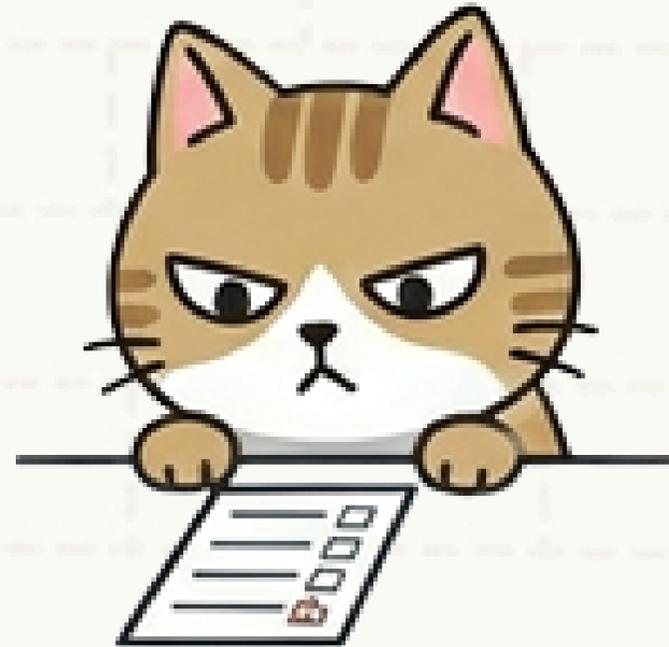
審定書



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(至少5頁)

## 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

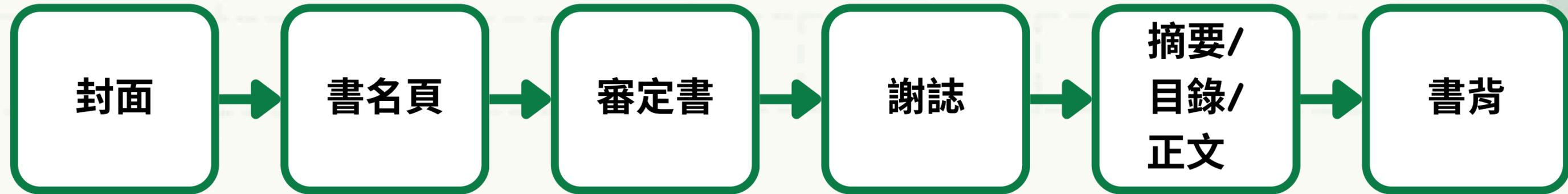
包含學校圖書館 & 國家圖書館，請影印、簽名再掃描上傳





# 論文印製規格

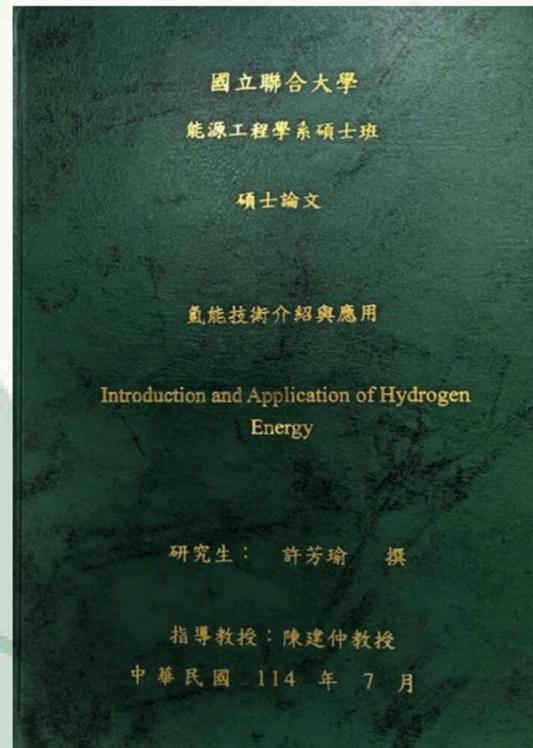
裝訂  
順序



同封面  
一般影印紙

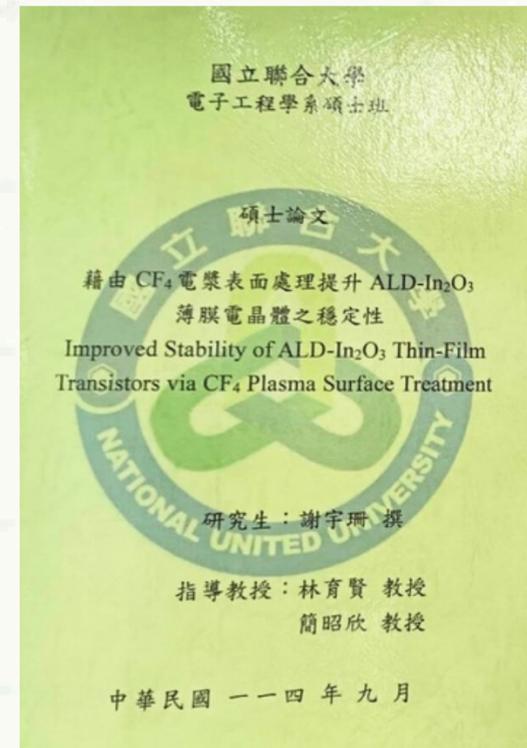
無特定格式

• 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： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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。

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	
<b>八甲校區國鼎圖書館3F櫃台</b>			
2 指導教授	3 學系所承辦人	4 器材保管人	5 學系所主任
<b>管理學院</b>			
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
<b>無申請者免會</b>		<b>二坪校區 產研大樓2F</b>	
		<b>二坪校區 產研大樓3F</b>	

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：
<input type="checkbox"/> 未註冊(補繳： <input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/> 已註冊(退費： <input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3)                    **依學生離校退費作業要點辦理退費**			
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)		<input type="checkbox"/> 註冊費：_____元 <input type="checkbox"/> 其他各費：_____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	
<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 已繳納 <input type="checkbox"/> 就學貸款 <input type="checkbox"/> 學雜費減免			
<b>二坪校區 產研大樓3F</b>		<b>八甲校區 出納組4F</b>	



### 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！

