

智慧製造跨院高階主管碩士在職學位學程

研究生論文口試及畢業 SOP

2025.05 修改

事先申請

口試前至少 2 週

1. 辦公室確認修課學分數已滿。
2. 校務資訊系統-研究生學位考試→填寫口試申請→點選通知系所。
3. 指導教授推薦書。
4. 碩士學位考試申請表。
5. 論文相似度比對檢核表（含原創性比對報告）。

口試準備

7/31 前

1. 自行準備茶點及口試報告資料(論文紙本及簡報檔)。
2. 口試當天的簽核文件：
考試委員審定書*1
口試評分單(依委員人數)
口試費領據(依委員人數)
成績登記表*1
3. 口試結束後，將所有簽核文件繳回辦公室。
- 4.

離校手續

8/29 前

1. 論文依照口試委員提供之意見作修改。
2. 繳交學位論文符合學術倫理聲明書。
3. 上傳論文電子檔至【國立清華大學博碩士論文庫】。
4. 上傳成功後，列印授權書。
5. 至【校務資訊系統】點選「畢業離校」，並填寫所有問卷調查。
6. 論文印製且所有授權文件皆須裝訂於論文中。
7. 帶著「學生證」、裝訂完成的「論文」至學校，繳交順序如下：
 - 辦公室：電子檔 1 份
 - 圖書館：論文 2 本
 - 註冊組：繳交評分單、審定書、成績登記表，完成此程序，才視同口試生效。
 - 註冊組：領取畢業證書

流程	相關表單	備註
1. 口試申請	1. 學位論文考試申請書 2. 校外口試委員聘函 3. 指導教授推薦書 4. 論文相似度比對檢核表(含原創性比對報告) 口試前 2 週(最遲一週前), 將前述文件準備齊全繳送專班辦公室	✓ 與指導教授協調, 敲定口試時間, 並詢問指導教授口試委員名單 ✓ 先以電話等方式, 確定口試委員時間, 將口試委員名單敲定。(有時指導教授會全權處理) ✓ 自行寄發論文資料給口試委員。 ✓ 借用教室(由指導教授安排, 辦公室協助)
2. 口試期限	下學期論文口試截止日期: 7 月 31 日。上學期論文口試截止日期: 1 月 31 日 逾期辦理者, 該次口試成績無效, 並需於次學期註冊繳費, 碩士班開學後才可再申請口試。	
3. 口試	1. 考試委員審定書 1 份 2. 口試評分單 3. 成績登記表 4. 口試費領據	1. 所有文件於口試結束後, 全部交回辦公室影印留存。 2. 「指導教授推薦書」由學生留存
4. 修改論文	1. 依據口試委員給予之意見修改論文 2. 參考本校「國立清華大學研究生畢業程序及繳交畢業論文須知」 3. 參考本校「論文格式條例」	
5. 學術倫理聲明	1. 準備學位論文符合學術倫理聲明書。	
6. 論文上傳 須加上浮水印後 上傳再行裝訂	1. 【國立清華大學博碩士論文庫】 https://etd.lib.nthu.edu.tw/ →點選「論文上傳」 2. 研究生建立書目檔及上傳全文 3. 研究生進行授權, 選擇論文公開時間, 及申請延後公開 4. 指導教授審核 5. 圖書館檢核研究生建檔資料 6. 研究生列印紙本繳交文件 ●論文全文 ●學位論文授權書(清大紙本授權書和電子檔授權書, 以及國家圖書館授權書已整合為一張) ●論文延後公開申請書(如有) ●延後公開之佐證文件(如有)	
7. 裝訂複印	1. 封面: 參考「專班論文封面格式」 2. 論文印製份數 ■ 辦公室: 電子檔 1 份 ■ 學校圖書館: 紙本 2 本 ■ 口試委員: 以老師需求為主, 自行衡量	
8. 點選離校	1. 先自行至〔校務資訊系統〕點選離校 https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/ 2. 按步驟填寫相關資料及問卷。	
9. 領畢業證書	1. 辦理畢業離校截止日期: 113 學年第二學期末, 8 月 29 日、上學期於 2 月中旬(每年有所調整, 以註冊組公布為主) 2. 帶著裝訂好的「論文」及「學生證」跑畢業離校流程, 順序為下: (1) 專班辦公室: ●繳交電子檔 1 份 (2) 圖書館: 紙本 2 本 (3) 註冊組: ●辦公室轉交密封的審定書正本、評分單正本、成績登記表 ●領取畢業證書	