

作業	截止	表件	作業說明
口試申請	6/21 以前線上送出	<p>學位口試申請： 請於 PORTAL 內線上申請 ※推薦書請進入「學位考試申請系統」裡列印，老師不方便簽名者，如老師同意後，所辦可代為蓋章，再協助掃描寄還。 如果口試完畢後題目有修改，請告知所辦，所有文件包含推薦書，請進系統修改後印出，重新請老師簽章後送交所辦。 ※學術倫理課程證明 中央大學首頁→學生→快速連結→學術倫理 https://ethics.moe.edu.tw/</p>	<p>1. 請至中大 Portal 使用「學位考試申請系統」提出申請。 操作說明請參考：https://pdc.adm.ncu.edu.tw/degree.asp (送出表單後，請自行追蹤申請進度並通知所辦及指導教授線上簽核，請務必提前至少 1 週申請，如表單未完成前不得辦理口試)</p> <p>(1) 請自行填寫口試委員名單(含指導教授要再填進口委名單內) (2) 上傳檔案內容請按以下順序合併成一個 PDF 檔： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 推薦書掃描檔(指導+共指教授已簽名或蓋章) ➢ 論文相似度比對報告(電子回條+有比率%的螢幕截圖 2 頁)，(經 1100419 所務會議規定，論文比對相似度需低於 20%，請參閱說明一範本) ➢ 學術倫理課程證明 ➢ 論文初稿 </p> <p>2. 待學位考試申請完成簽核後，請印出口試申請表+學位考試委員聘書送文書組用印，口試時請將聘書交給口委。</p> <p>3. 至所辦登記口試時間及預約口試教室(口試時間確認後請盡早預約)</p>
口試完成	7/11 以前 完成口試並繳交分數給所辦	<p>1. 學位考試評定報告單 2. 學位考試評分條 3. 口試委員審定書 4. Rubic 評分表(112) 5. 口試印領清冊(外校委員才需要) ※以上為口試當日使用，每樣 1 份，請印出以資料夾裝好送交口試委員。</p>	<p>1. 1~3 表件請至「學位考試申請系統」列印，Rubic 評分表已放置本所網頁檔案下載，請自行印出。</p> <p>2. 口試印領清冊：請先與所辦確認是否有外校老師的清冊資料，如無，請印出，口試當日請外校老師填寫。</p> <p>3. 口試前先至所辦借鑰匙並至口試教室測試投影機、準備口試資料，口試完成，將教室環境復原、歸還鑰匙。</p> <p>4. 口試完成後請將 1~5 個表件以資料夾裝好送回所辦。</p> <p>5. 如果口試完畢後題目有修改，請務必告知所辦，所有文件包含推薦書，請進系統修改後印出，重新請老師簽章後送交所辦。</p>
辦理離校	7/26 以前完成離校	<p>1122 離校流程 老師同意後，始准離校，中間過程需上傳論文及印製等手續繁複，需要時間約 3~5 天，請務必預留時間。 ※離校流程： https://pdc.adm.ncu.edu.tw/postM/post/reg/1130215_1.pdf</p>	<p>1. 請將老師同意離校畫面(LINE、信件)轉寄所辦確認。</p> <p>2. 確認後，所辦會寄推薦書、審定書、論文比對報告書及離校流程給您。</p> <p>3. 「國立中央大學圖書館學位論文授權書」及「論文比對報告書」請找指導教授及共指教授簽名，或老師同意後，所辦可代為蓋章。(圖書館論文授權書連結 https://www.lib.ncu.edu.tw/service/formdownload.php)</p> <p>4. 請確認向所辦借閱的論文是否歸還。 ※以下幾點請注意：</p> <p>1. 為避免影響您的權益，請各位同學務必在 7/26 以前辦理離校，請先與所辦約定日期，以防休假不在，學校公告共同暑假(待補)，所辦及學校皆休息。</p> <p>2. 論文比對報告書：112 學年度起，學校規定離校時需繳交所辦存查。</p>

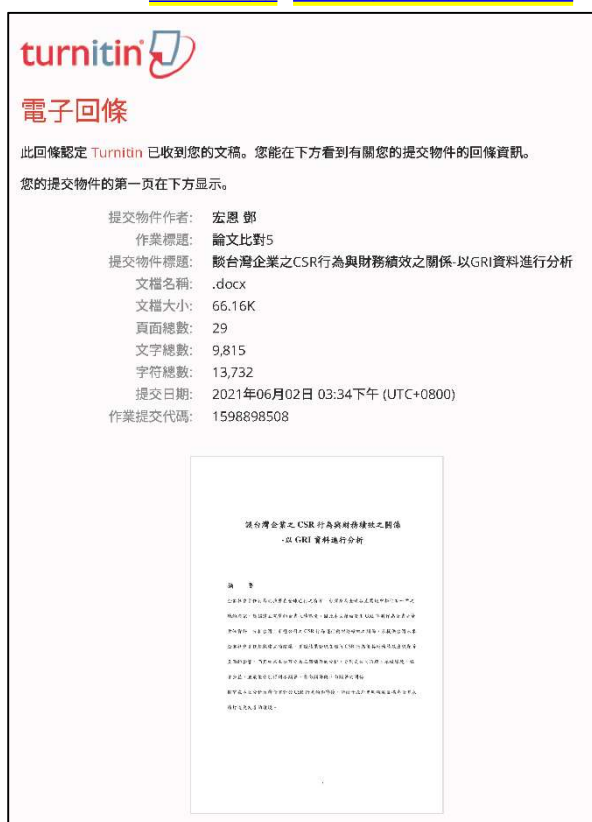
			<ol style="list-style-type: none"> 3. 論文格式都在離校流程連結裡，請繳交所辦 1 本論文，圖書館 1 本，註冊組 1 本，共計 3 本。(老師是否也需要 1 本論文，請與老師確認)。 4. 請先行上網填答校內相關問卷，在離校流程裡的問卷，未來辦理離校申請時，所辦將審核是否有完成問卷填答始能離校，請同學先行上網填寫。 5. 論文一定要先上傳圖書館，因 7、8、1 月為畢業大月，為避免等候，請至少提前 2~3 日上傳，通過審核才能開始印製論文，如有問題可撥電話詢問(圖書館審核確認分機 57416)。 6. 印製論文本建議在學校附近影印店選印，這些店家會幫忙確認格式是否正確，單雙面、彩或黑白印皆可，請自行決定。(男九餐 2 樓圖美或是後門、宵夜街等) 7. 圖美影印：03-4273406(可以電子信箱傳送檔案先印製) ※離校流程：112 學年度第 2 學期頒發學位證書相關注意事項，連結如下： https://pdc.adm.ncu.edu.tw/postM/post/reg/1130215_1.pdf
<p>線上口試方式</p>	<p>請看這邊</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組網頁 表格下載 3-01-3 視訊舉行學位考試申請表 (口試委員人數有 3 位則需填 3 張，口試前先送所辦核准) 2. 審定書 3 張 3. 評分條 3 張 4. 口試評定報告單 3 張 5. Rubic 1 份 6. 需完整錄影錄音 <p>※審定書、評分條、口試評定報告單、Rubic、錄影檔案以上共 10 份文件+錄影檔案，口試後請送回或寄回所辦整理後送註冊組。</p> <p>請注意：使用筆電或電腦內建的錄影功能 (Windows+G)，請參考教學連結如下，該功能有限制錄影時間上限為 1 或 2 小時，如超過時間請自行多錄幾次。</p> <p>https://www.pkstep.com/archives/54738</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依學校規定，學位考試細則第三條「如有特殊情形，經系所主管同意後，得採視訊方式辦理；惟仍應符合公平公正公開原則，並全程錄音錄影存檔(包含打分數部份)留存於系所，請事先告知所辦準備雲端連結，供上傳存檔使用。經系所主管同意方得調閱。相關檔案須妥予保存一年，惟依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序結束為止。 2. 請參考註冊組網頁表格 3-01-3 視訊舉行學位考試申請表，向系所提出申請即可，每張填 1 位委員，共 3 張。 3. 請學生先將審定書、評分條、口試評定報告單、Rubic 分別先 email 或寄資料袋給口委。 4. 寄送口試資料袋： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每位口委會有 1 張審定書、1 張評分條、1 張口試評定報告單。 (2) Rubic 不能由指導教授填寫，需其它口委填寫。所以請寄送給其它口委。 5. 口試結束後，請口委在螢幕上顯示所評定之分數及簽名，並以拍照、截圖、掃描或傳真給所辦整理(信箱 ncu6450@ncu.edu.tw)。 6. 以上所有文件所辦整理後會連同學位口試申請表送註冊組留存。 7. 不要求正本一定要寄回給學校，所以如果有三個口委分開不同地區口試，就會有 3 張審定書影本，3 張評定報告單影本、3 張評分條、1 份 Rubic、1 份錄影檔案。 8. Rubic 不能由指導教授填寫，需找其它 1 位口委填寫。 9. 此為參考做法，若有其他應變方式，仍應符合公平公正公開原則，並經指導老師及系所控管。

說明一：

109 年度第 2 學期起，研究生參加學位考試時，應提供「論文相似度比對報告」給考試委員參考，為確保 Turnitin 帳號之有效運用，圖書館業同步制定 Turnitin 論文比對系統使用規範如下：

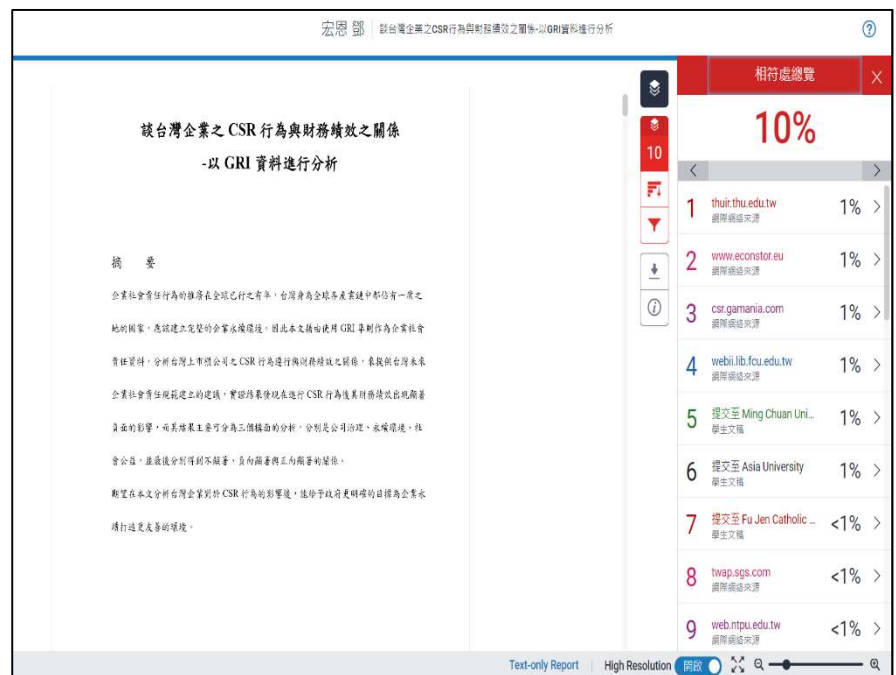
- 使用期限：學生 1 學期申請 1 次，學期結束課程將過期，若下一學期仍須使用請重新申請，教職員則不在此限。
- 尚未申請帳號者，使用方式請參考網址：
https://www.lib.ncu.edu.tw/libboard/news_content.php?NewsID=6294
- 已申請帳號之研究生，原帳號可使用至 111 年 8 月 31 日止，課程過期後即無法再上傳檔案；之後仍要使用本系統者，直接登入 <https://portal.ncu.edu.tw/system/turnitin> 即可繼續使用。
- 已申請帳號之教職員，可持續以原帳號利用本系統。如有其他問題，歡迎聯絡圖書館推廣服務組，E-mail：ncu57407@ncu.edu.tw；電話：03-4227151 轉分機 57407。

電子回條+有比率%的螢幕截圖如下：(請參考範本)



←←電子回條

↓↓有比率%的螢幕截圖↓↓



說明二：

【全文電子檔(PDF)說明】

請依照註冊組論文格式條例內順序排列。

3-02-1 論文格式條例如下(路徑:註冊組→表格下載→3-02-1 論文格式條例)

<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Form/form/form03-02-1.pdf>

其餘論文撰寫格式請參照 http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Register/form_reg.asp?roadno=53