

國立中正大學台灣文學與創意應用研究所

申請學位考試流程

製表日期：2020.05.30

一、申請日期：

上學期開學第一週至 11 月 30 日/下學期開學第一週至 5 月 31 日(所辦規定時間)

二、申請資格：

(一) 碩士在職專班：

- 1.修畢本所訂定應修科目及 40 學分。(含本學期將修畢)
- 2.完成學術倫理修課證明。(適用 106 起入學生)
- 3.完成參加三場以上與台灣文學文化相關之學術性研討會。
- 4.研究計畫審查。(五書五論摘要)
- 5.小論一篇。

(二) 碩士班：

- 1.修畢本所訂定應修科目及 32 學分。(含本學期將修畢)
- 2.發表學術性論文。
- 3.完成學術倫理修課證明。(適用 106 起入學生)
- 4.完成參加六場以上與台灣文學文化相關之學術性研討會。
- 5.通過資格考試。

三、申請程序：

獲指導教授同意可申請後，學生請自行登入教務系統 <http://kiki.ccu.edu.tw/>，選擇「學位考試系統」，登錄相關資料後，印出：「學位論文考試申請表」、「學位論文考試委員名冊」。(備註：校外委員為召集人，系統點選時煩請注意)

(一) 申請資料請先經指導教授簽章(共同指導者，共同指導老師均應簽章)、並將申請資料送所辦，由所辦送教學組辦理。

(二) 申請案經教務處教學組複審核備後，需於兩週後方能考試，並在學位口試截止日前舉行學位口試。

【注意事項】申請學位論文考試僅為「申請」，非論文/口考本全文完成，口考本於口考日前 14-20 天完成並寄送口考本給口考委員，所上委員可由所辦轉交。

四、其他說明

(一) 學位考試成績應於 109 年 7 月 31 日前送教務處教學組登錄；學生於學位

考試成績送達教學組 3 日後至本學期最後離校日前(以行事曆為準)，持完成之離校手續單、完成論文比對聲明書及論文一本至教學組(繳交至教學組之論文不得抽換)領取學位證書。離校手續請詳：

http://oaa.ccu.edu.tw/file_business/20140613160707.doc

- (二) 已完成學位考試但未繳交論文，且未達修業年限者，需於當學期離校截止日前填具「研究生學位考試成績保留申請書」送達本處教學組，學位考試成績得保留一學期，並於次學期填具「已通過學位考試本學期將畢業申請書」送繳至本處教學組。

【108 學年度台文所研究生學位考試準備事宜】

一、口試前準備

- 1.前 14-20 天前寄送口考本給口考委員，所上委員可由所辦轉交。
- 2.由學生負責聯繫口考委員與接送。
- 3.登入學位考試系統(<https://www026198.ccu.edu.tw/academic/qualify/>)列印「學位考試成績單」、「論文考試審定書」、「論文指導費、口試費申請表」、「交通費印領清冊」，共 4 張。
- 4.登入 turnitin 論文比對系統進行比對，比對相似率結果需在 20% 以內。
- 4.口試場地為 107 所長室或 004-2 教室。

二、口試當天

- 1.學生至少須提早半小時抵達口試場地，並準備口考老師茶點。(如需錄影可跟所辦借攝影器材，需自行攜帶可儲存 32G 空間以上隨身碟存檔)
- 2.口試開始學生先行報告 10、15 分鐘(書面或 PPT)
- 3.待口試尾聲，委員討論分數，學生須離開場地時請通知所辦助理。

三、口考後(離校流程)

- 1.論文修改得需指導教授同意後，先將論文 Word 檔寄給所辦助理進行格式審查。格式審查通過後，會收到正確 word 與 PDF 檔案，請自行以 PDF 檔案確認是否有誤。
(需幫忙找人修改論文格式者，收費方式一頁 10 元，以修改格式後頁數計算)
- 2.至論文比對系統進行比對，比對相似率結果需在 20% 以內。
https://www.turnitin.com/?svr=309&lang=en_us&r=72.1491986161464，將比對結果及傳給指導教授檢閱。完成論文比對聲明書(至學位考試系統登入列印)須給指導教授簽名(離校時繳交給教務處)。
- 3.至「圖書館」網頁之「學位論文上傳系統」(<http://cloud.ncl.edu.tw/ccu/>)按步驟 key in 論文題目、指導教授、關鍵字、摘要等項目，再上傳 PDF 檔。並靜待圖書館審核通知。研究生列印出之電子授權書不需裝訂在論文裡，請於繳交論文時以單張形式一併繳交。
- 4.向所辦領取論文口試之正本審定書，將 PDF 論文輸出並附於其中。
- 5.裝定順序如下：
 - (1) 封面(請確定論文名稱、口試日期要正確)
 - (2) 臺文創應研究所檔案上網授權書
 - (3) 審定書
 - (4) 謝誌(無硬性要求，同學自行決定)
 - (5) 目錄、內文.... 書背請獨立先印一張帶至影印部，並攜帶檔案，會視論文厚

度現場進行修改

- 6.所辦、圖書館及教務處各一本論文，另外每一位口考委員要 1 本。
- 7.論文上傳至圖書館後，當年度畢業者需至教務系統查詢確定分數已登錄，每年規定老師會成績送達至教務組時間不一。
- 8.請至「學校首頁」→「在校生」→「學生事務」→「網路離校系統」辦理離校，網址 <http://osa.ccu.edu.tw/leave/>，請學生於最後離校日(依行事曆訂定日期)前完成離校程序。
- 9.畢業生請依教育部規定，先進入校友資料庫平台系統，填完教育部問卷後，重新登入系統。再連結網路離校流程（可從第 8 步驟的網址進入校友資料庫平台系統）。為節省辦理離校手續的時間，請同學於申請網路離校三個工作天後自行上網查詢審核狀況。
- 10.完成線上審核後，即可列印離校手續單至所辦辦理離校手續（核章）以及繳交【完成論文比對聲明書（至學位考試系統列印 <https://miswww1.ccu.edu.tw/academic/qualify/>，需有指導教授簽名）】。

【注意事項】

- 1.申請離校手續之前務必完成上傳論文。上傳論文之前請詳閱系統首頁的提醒消息以及左側的建檔流程。
- 2.論文封面的紙張顏色及格式請自行詢問系所(學校影印部也知道論文封面顏色)，論文上傳及審核問題、申請帳號問題（含前項未完成上傳論文但已申請離校並通過），請 Email 或於週間上班時間洽詢圖書館論文小組。
- 3.請畢業生在週間上班時間繳交紙本論文，但洽詢時可告知預計繳交時間，繳交論文至圖書館時下列三樣缺一則無法受理：
 - (1)紙本論文，必須裝訂有審定書；
 - (2)論文電子檔案上網授權書（可以在上傳論文的最後步驟列印取得）；
 - (3)網路離校手續單，必須有系所核章。
- (4)完成論文比對聲明書
（論文上傳圖書館成功後，下一步驟到網路離校系統辦理離校，印完離校單後；可留一天時間到學校印論文跑離校，預估一天之內(以實際狀況為準)可拿到畢業證書)