

~注意事項~

1. 學位考試委員由3至5位組成(其中至少1位校外委員)，指導教授為當然委員。若共同指導，無論人數多寡，均視同僅1位學位考試委員。舉例說明如下：
 - (1)2位老師共同指導，則另要找2位學位考試委員，學位考試共4位委員。
 - (2)3位老師共同指導，則另要找2位學位考試委員，學位考試共5位委員。
 2. 若擔任學位考試之委員，其資格適用學位考試辦法第五之三(獲有博士學位，且在學術上著有成就)或五之四(研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術上或專業上著有成就)者，請提前告知系辦行政人員，以利安排相關會議審查其資格是否符合，會議通過後，始能申請學位考試。(本校學位考試辦法及學位考試委員身分別認定資料，可於系網頁/[學生專區](#)/[研究生學位考試專區](#)下載)。
 3. 學位考試申請書上『學位考試委員欄位』，同時也要輸入指導教授資料。指導教授不可擔任召集人。
 4. 學位論文延後公開
 - (1)審核程序：
1. 學生於進行學位考試前填寫「[國立嘉義大學學位論文延後公開申請書](#)」提出申請。
2. 學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供並於申請書「學位考試委員」欄簽名。
 - (2)審核要件：
1. 涉及機密或依法不得提供事項：須提出適用法規或具體事實證據
2. 專利事項：須提供申請專利案號或提出相關申請說明。
 - (3)延後公開期間：
1. 每次申請電子全文及紙本論文延後公開至多為5年，且需逐次申請。
2. 第2次起之申請程序，仍應取得原所有學位考試委員審核確認，或經原就讀系所(系)務等會議審核確認。
 5. 指導費及口試費：
 - (1)論文指導費4000元：
僅指導教授領取，若2人(含以上)共同指導，可平均支領(同學可先修正收據上金額，再拿給指導教授簽名)，指導教授為學位考試當然委員，同時支領指導費及口試費用。
 - (2)口試費用：每位委員1000元。
 6. 學位考試校外委員交通費：
 - (1)委員從嘉義縣、市來本校，不核給交通費。
 - (2)乘座高鐵，以標準車廂來、回票價核給費用，請於收據上註明起、迄地點。
 - (3)自行開車，以實際來回哩程數核給交通費，請於收據上註明起、迄地點。
 - (4)以上收據總金額由系辦統一填寫。
 7. 論文若為共同指導，學位考試所有相關表單上，『指導教授』簽名欄位，共同指導老師均要簽名。
 8. 論文題目、口試時間、口試委員，若在送出『學位考試申請書』後有異動，須填寫『[學位論文考試異動申請表](#)』，經指導教授等相關人員蓋章，送教務處核定。
- (以上相關表單可於系網頁/[學生專區](#)/[研究生位考試專區](#)下載)

※學位考試截止日：

上學期:1月31日，下學期:7月31日。

※離校時間:需於次學期註冊繳費截

止日前完成論文定稿繳交及離校

校手續，逾期者，次學期仍應註冊。

流程①學位考試日前2週送學位考試申請 (以下為申請資料)

1. 學位考試申請書(線上填寫並印出申請書)。

*以下為隨申請書一併檢附之紙本附件：

2. 學位考試專用成績單(請洽教務處註冊課務組申請，成績單上面有承辦人及單位主管審查欄位)。

3. 生化系碩士班(碩專班)研究生畢業申請書(含論文摘要)。

4. 論文指導教授推薦書。

5. 通過臺灣學術倫理教育資源中心課程(修課時數累積6小時)修課證明。

6. 論文原創性比對(以文章剽竊檢測工具Turnitin)，報告結果除材料方法及參考文獻外，未逾 20 %之頁面。

7. 論文指導費已繳費證明單(通常於入學後第二學年之第一、二學期繳費，可至本校E化校園/[學雜費繳費單暨繳費證明單系統](#)，列印已繳費證明單據)。

8. 碩士學位論文專業領域認定審查表(需經指導教授簽章)。

(相關表單可於系網頁/[學生專區](#)/[研究生位考試專區](#)下載)

流程②完成學位考試

以下為學位考試當天給口試委員、指導教授填寫(簽名)，考試結束繳回系辦：

1. 考試結果通知書(2份) (系主任核章後，系辦通知學生本人取回)

2. 研究生學位考試評分表(學位考試委員每人1份)。

3. 學位考試收據(論文指導費、口試費、交通費)。

4. 中文版審定書(1份) (系主任核章後，系辦通知學生本人取回影本)

*若學位論文延後公開，學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供，若審核通過，請全體考試委員於『[嘉義大學學位論文延後公開申請書](#)』上「學位考試委員」欄簽名。

*考試結果通知書：

- (1)『召集人』須同時於『召集人』欄位簽名及勾選，及『考試委員』欄位簽名。
- (2)表單下方指導教授務必簽名及勾選。

*審定書：召集人須同時在『召集人』欄位及『審查委員』欄位簽名。



Designed by Pngtree
恭喜畢業

流程④

持學生證至教務處領取畢業證書

流程③

- 學生本人親送1份學位考試結果通知書至教務處註冊課務組登錄成績(另1份系辦存查)
- 完成論文電子檔上傳(圖書館網頁)，經圖書館審查格式無誤(會寄信通知本人)，再依系網頁/[學生專區](#)/[研究生學位考試專區](#)/學位論文各項公開情形檢附表單、裝訂順序，印製論文。
- 於校務行政系統申請畢業離校【學校網頁首頁→E化校園→輸入帳號、密碼→點選畢業離校申請，需確認各相關單位欄位均呈現打勾。始可至註冊課務組領取畢業證書。(辦理離校手續3天前，請先電洽教務處註冊課務組2717021，確認畢業證書是否製作完成)】

學號	姓名	成績	教育學程	圖書館	畢業論文	體育	體能	體能	資訊	英語	語文	學位服	繳	系所	出缺	學生證
1120000	黃小花	可畢		<input checked="" type="checkbox"/>	更正											
1130000	陳小暉	可畢		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

*若於學期中申請離校，則需持紙本親跑相關單位蓋章。

- 繳交4本論文(平裝版3、精裝版1)至系辦公室(請洽系辦公室行政人員)。