

國立嘉義大學研究生學位考試及離校作業流程表

本校 111 學年度第 2 學期教務會議通過「自 112 學年度第 1 學期起取消學位證書張貼照片之規定」，即自 112 年 8 月 1 日起畢業證書不再顯示學位照，同學無需上傳照片。

項次	工作項目	各單位工作內容			辦理期限
		教務處	各系所	研究生	
1	預定畢業名單	通知各系所填報預定畢業名單	填寫預定畢業名單		教務處配合各系所填報之預定畢業名單隨時辦理。
2	初審畢業資格	提供預定畢業學生之歷年成績表	初步審查修習科目與學分數		
3	學位考試申請及辦理	學位考試申請核可後，製作考試委員聘函	<ol style="list-style-type: none"> 1.彙送研究生右列(1~7)申請資料至教務處。 2.轉發考試委員聘函(校外委員請各系所另製學位論文考試通知書併寄)。 3.填寫學位考試各項費用請領清冊，經費由各系所自行核銷。 4.依據教育部 109 年 8 月 19 日臺教高 通 字 第 1090112935 號函辦理，請各系於 109 年 12 月 31 日以前訂定「論文相似度比對報告」標準並經系(所)務會議審議通過後，將該標準公告周知。 5.依本校研究生考試辦法第五條第二項規定略以：符合本校研究生學位考試辦法第五條第一項第三、四 	檢附以下資料，向系所提出申請： <ol style="list-style-type: none"> 1.初審合格歷年成績表。 2.論文初稿及摘要各 1 份。 3.學位考試申請書。 4.指導教授推薦函。 5.104 學年度以後入學之碩博士研究生(含碩士在職專班)，須出具「學術倫理教育」課程修課證明。 6.口試申請時須提供「論文原創性比對報告結果。」 7.107 學年度(含)以後入學之研究生提出學位考試時請檢附「論文指導費」收據。 ◎博士班研究生需先經過資格考。	第 1 學期： 8 月 1 日（完成當學期註冊手續後）至 1 月 31 日 第 2 學期： 2 月 1 日（完成當學期註冊手續後）至 7 月 31 日

項次	工作項目	各單位工作內容			辦理期限
		教務處	各系所	研究生	
			款學位考試委員資格之認定基準，請檢附會議紀錄送交教務單位。 6. 確認 107 學年度(含)以後入學之研究生提出學位考試時是否完成「論文指導費」繳交。 7. 各系所應於學期末將當學期博士學位候選人資格考成績及格名單送交教務單位登錄。		
4	彙送學位考試結果	依各系所彙送之學位考試結果，登錄研究生成績及論文題目製發學位證書	俟學生將右列資料繳交後，始得彙送學位論文結果通知書至教務處	繳交授權書(含嘉義大學博碩士論文授權書及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書)及附有考試委員簽字同意之學位考試委員審定書，附於論文前頁並裝訂成冊送至各系所(論文格式依校定為準)	第 1 學期： 8 月 1 日至 1 月 31 日 第 2 學期： 2 月 1 日至 7 月 31 日
5	準備辦理離校事宜	通知各單位維護畢業生離校手續		期中上網申請畢業離校時，務請先電洽各校區教務單位俾便製發學位證書	完成學位考試之研究生需於次學期註冊繳費截止日前完成論文定稿繳交及離校手續，逾期未繳交論文且未達最高修業年限者，次

項次	工作項目	各單位工作內容			辦理期限
		教務處	各系所	研究生	
					學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，成績以六十九分登錄，並依規定退學。
6	辦理離校	1. 承辦人員查核畢業生離校手續辦理情形。 2. 繳驗學生證。 3. 核發學位證書。	1. 系所查核畢業學生繳交論文情形，並上網維護學生畢業生離校手續。 2. 彙送紙本論文或各類報告 3 份至圖書館。 3. 各系所及學院如需額外增收論文者，自行通知研究生繳交。	1. 繳交紙本論文或各類報告 4 本至系所（※系所要求額外增收）。 2. 論文電子檔傳送嘉義大學博碩士論文系統（至圖書館網頁）。 3. 至本校網頁 e 化校園校務系統申請離校，申請 3 日後，同學可自行上網查詢各單位維護離校情形，若各單位均已勾稽『可離校』，則請攜帶學生證到教務處領取學位證書。 （若同學急需離校，可上網列印離校申請表，親洽各單位核章）。	1. 完成離校手續後方給領取學位證書。 2. 學期中畢業離校者，請詳下列注意事項。

※ 以上附件資料請自行至註冊與課務組網頁→ 研究生學位考試/學士班離校→學位考試常用表單下載。

113 學年度研究生學期中畢業離校注意事項

- 一、本學期未修習論文以外課程，於完成學位考試及論文繳交後，即可申請學期中畢業離校（指學期開始至 17 週止畢業者），此時校務行政系統不提供線上離校申請，請另行點選「列印紙本離校-離校申請表」，親洽各行政單位完成核章手續；學期開始至 12 週止另涉及退費者，退費標準認定日期以完成所有離校手續為準，並憑離校申請表辦理退費。
- 二、離校手續單送交教務處後，預定 3 個工作天結算成績及製發學位證書（急需學位證書者，應事先與教務處承辦人員洽詢）。如研究生不克前來領取者，可自備 bag1 便利袋，交由承辦人員寄送。
- 三、113 學年度研究生畢業離校退費標準如下：

離校時間	第 1 學期 辦理截止日	第 2 學期 辦理截止日	退費標準
上課前	113/9/6	114/2/14	學期開始上課前辦理休學者，全額退費(團體平安保險費除外)。
上課後未逾學期 1/3	113/10/18	114/3/28	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 2/3；研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 2/3。
上課後逾學期上課日 1/3 而未逾學期 2/3	113/11/29	114/5/9	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 1/3；研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 1/3。
上課後逾學期 2/3	114/1/3	114/6/13	以後畢業離校者，所繳各費不予退還。

- 四、符合上述退費標準者，請備妥該學期註冊繳費單收據正本及退款帳簿影本，送交出納組辦理。
- 五、請確認各項離校程序已完成（可由「畢業離校查詢」確認，如有單位顯示未完成請先向該單位確認完成離校手續，最後再持學生證至教務處領取畢業證書。