

## 資管系碩士學位論文口試申請注意事項

碩士學位論文口試申請注意事項如下：

一、依校方規定，上學期口試日期為**每年10月1日至隔年1月31日止**，下學期口試日期為**每年4月1日至7月31日止**，離校日期依教務處行事曆規定。

二、**最遲請於口試前7日送申請件**，請一併預約口試教室，請繳送(依序排列左上角釘起來)：

1. 國立臺灣科技大學資訊管理系碩士生修課調查表(附件一)
2. 國立臺灣科技大學資訊管理系碩士學位考試委員名冊(從論文系統填報列印)
3. 學校提供的正式「成績單」(可為各學期或歷年1張，請自行標註各組別與英文授課，若本學期結束才能滿足畢業學分(36)，請列印本學期修課科目表以茲證明)。
4. 四學分英文課程修課證明或其他英檢證明(影本即可)。

\*同日口試者若方便請盡量一併送件。

三、若委員有停車需求，請填寫附件二「臺科大停車優惠卷(免費)申請單」。

四、送申請件至系辦時請一併預約口試教室，口試前(前一日或當日早上)請至系辦領取委員口試領據與校外委員聘函。

五、口試當日前請自行備妥由學校【學生資訊系統】/【論文、指導教授資料輸入】所列印資料(下方點1-4)與系辦提供之領據(5)給委員們簽：

項目	資料名稱	份數	備註
1	論文審定書	1	1. <u>口試後繳回系辦給主任簽名，2天後請來取回</u> 2. 掃描上傳圖書館
2	推薦書	1	自行留存，掃描上傳圖書館
3	口試評分表	依口委	口試後繳回系辦
4	論文原創性比對聲明書	1	1. 口試後繳回系辦 2. <u>本系相似度比對標準為小於20%</u> ，若超過此標準則退回申請。若使用 Turnitin 之篩選工具請於聲明書內說明原因， <u>並僅可使用 1. 「排除引文」與 2. 「排除參考文獻」此二項工具</u> 。【可參考附件三】
5	口委領據	依口委	1. 口試後繳回系辦 2. 會匯款給委員，同學不用先墊錢

六、指導教授同意論文最終版後，請將論文上傳圖書館；若指導教授或研究生對論文公開年限有延後公開需求者，請在口試期間至上傳論文前，事先達成共識，並在授權書簽名前再次確認。【論文上傳與要延後公開】請參考圖書館：<https://library.ntust.edu.tw/?Lang=zh-tw>，延後公開請先跑完申請單，然後影印夾在論文中。

七、辦理畢業離校時，必須符合畢業資格，始可辦理離校手續。請至【學生資訊系統】填寫「畢業

生離校手續單」後，才可列印「離校手續單」。

八、辦理畢業手續時：

1. **請印出碩士論文最終版本經由本校圖書館論文原創性比對系統檢測，相似度小於百分之二十的證明文件(該系統工作日常需 2 日，請提前作業)(印出有整份論文%及有無使用篩選工具那 2 頁即可，並在第 1 頁簽名與寫上學號)**
2. 「研究生畢業辦理離校手續單」請先經指導教授簽章後再至系辦，並繳交論文平裝本(米黃 255)：1 本(會轉送國家圖書館)。
3. 碩士生圖書館需繳交論文平裝本(米黃 255)：1 本，請依「研究生畢業辦理離校手續單」規定時程與單位跑後續流程。

**\*側封書背最上方務必加入學年度阿拉伯數字(例如：112，請依實際離校學年度為準)**

\*注意！教務處研教組規定將該單繳交至研教組，三個工作日後方可攜帶學生證領取畢業證書。

九、相關規定請參考

【資管系】

1. 修業規則，詳見：資管系網頁/課程規劃/碩士班

【圖書館】

1. 「論文格式與相關上傳說明」與「圖書館論文比對系統」請至圖書館網頁搜尋

◎依 106 年 3 月 16 日第 261 次系務會議決議有關修課組別認定：

- A. 專任老師開設課程即為該組別。
- B. 專任老師與兼任老師合開課程，認為專任老師之組別課程。
- C. 兼任老師開設課程不列入分組。
- D. 專任老師跨組別合開不列入分組。

附件一

## 國立臺灣科技大學資訊管理系碩士生修課調查表

◎專業課程(本所需 24 學分，111 學號各組修習規定：外組 1 門、英文授課共 3 門與專題研討 2 門)。

\*其他學號請依所屬修業規定實際內容而填寫

	組別	課程代號	科目名稱	授課老師	英文授課(Y/N)	成績
專業課程 (8 門 MI 課號)	1	MI				
	2	MI				
	3	MI				
	4	MI				
	5	MI				
	6	MI				
	7	MI				
	8	MI				
專題研討	1	<input type="checkbox"/> 已修(打勾)「資訊管理專題研討(一)」				
	2	<input type="checkbox"/> 已修(打勾)「資訊管理專題研討(二)」				
<input type="checkbox"/> 已修(打勾)0 學分學術研究倫理課程						
英文能力	<input type="checkbox"/> (打勾) 英文課程 4 學分：課程 1. _____；課程 2. _____					
	<input type="checkbox"/> (打勾) 英文能力相關證照：證照名稱：_____ 分數(級數)：_____ (請附英文能力相關證照影本)					
離校時間	<input type="checkbox"/> (打勾) 本學期					
	<input type="checkbox"/> (打勾) 預計為____學年度第____學期(*口試後請先將需給系主任簽名的表件 1. 4. 5 送至系辦簽名後取回自行保管，待實際要離校的前兩週再次繳送至系辦公室办理流程)。					

全民英檢 (GEPT)	劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋領思職場英語檢測 Linguaskill Business	外語能力測驗 (FLPT)		CEF 語言能力參考指標	托福 (TOEFL)		多益 (TOEIC)	大學校院英語能力測驗 (CSEPT)		雅思測驗 (IELTS)
			三項筆試 總分	口試		紙筆型態 ITP	網路型態 iBT		第一級	第二級	
中級	Preliminary English Test (PET)	<u>140以上</u>	195	S-2	B1(進階級) Threshold	<u>460以上</u>	<u>42以上</u>	550以上	230	240	4以上

學生簽名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

◎已確認本案所檢附之資料核實無誤，違者自負法律責任。

指導教授簽名：\_\_\_\_\_

附件二

【城市車旅】臺科大停車優惠卷(免費)申請單			
申請單位	資管系	申請人	
校內分機		申請停車日期	
申請緣由	碩士學位考試口委停車		
申請類別	<b>當日停車免費優待卷</b> 免費卷適用對象：受邀貴賓、演講者、評鑑委員及面試委員等。		
申請張數			
申請人簽章	單位主管簽章	事務組	核發(序號)

※ 優惠券使用說明事項：

- 一、優惠卷不得轉讓或私售，如有發現則立即取消使用及申請權利。
- 二、停車優惠券申請單務請填寫有關申請緣由或附佐證資料經單位主管簽章後，送至總務處事務組(鄧先生 02-27376161)辦理核發優惠券(QR code)。
- 三、免費券因廠商提供數量有限(以 108 年度使用統計為參考值)核發完後將不受理申請。
- 四、領取優惠券(QR code)請確實清點數量，如有遺失或破損則不另補發。
- 五、停車優惠券(QR code)於車輛離場前至地下停車場智慧自動繳費機處依車辨繳費說明方式依序操作。

## 資管系填寫範例

國立臺灣科技大學

1111226 版本

### 學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書

系所：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

論文題目：\_\_\_\_\_

1. 本人已經自我檢核，確認無違反學術倫理情事，論文倘有造假、變造、抄襲、由他人代寫，或涉及其他一切有違著作權及學術倫理之情事，及衍生相關民、刑事責任，概由本人負責，概無異議。
2. 本人之學位論文已確實經本校論文原創性比對系統檢核，論文原創性比對相似度為**填入<20的數字**%（請依報告書結果如實填寫），符合系、所、學位學程自訂標準。並於學位考試當日將論文原創性比對報告書送交指導教授及學位考試委員參考。

2擇1勾選

 本人並無使用 Turnitin 之篩選工具，僅直接下載比對報告。

 本人使用 Turnitin 之篩選工具：請說明原因 若勾選有使用請填入原因

使用項目為（請勾選）：

 1. 排除引文  2. 排除參考文獻 僅這兩項可使用(可併用)，若有使用請勾選
 3. 排除小型來源：排除比下列數值還小的來源：\_\_\_\_\_ 字、\_\_\_\_\_ %

 4. 其他 \_\_\_\_\_

聲明人：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

指導教授簽章：\_\_\_\_\_

共同指導教授簽章（如有）：\_\_\_\_\_

系所（學程）主任（所長）簽章：\_\_\_\_\_

備註：

- 一、自 111 學年度起，研究生應依本校研究生學位考試規則第 7 條第 2 款規定「學生應於學位考試前完成論文原創性比對作業，並於學位考試當日將論文原創性比對報告書送交指導教授及學位考試委員參考」。
- 二、本聲明書填寫後並經指導教授及系所主管簽章後，正本請併同學位考試成績登記表及評分表送教務處研教組留存，原創性比對報告書由各系所留存