

兒童英語教育學系 研究生離校流程說明

1060601 公告

1141112 更新

※**預計當學期畢業的學生**，須於當學期的**第 10-12 週**進行**線上審核畢業學分**，確認學分、英文姓名和電子郵件後，印出簽名，送至系辦。詳細時程，請自行注意**教務處/進修教育中心**之公告。

※路徑：進入 iNTUE 校務整合系統--[畢業管理]--[畢業資格初審申請]。

※非當學期欲離校者，當學期請勿進行「畢業資格初審申請」。

※若當學期取消口試，則下次畢業學期時，仍須再進行一次線上審核。

學位論文修改完成後，請按以下步驟繳交論文與辦理離校

1. 持【**碩士論文修正確認書**】及【**論文原創性比對結果證明文件**】，請**指導教授**簽名後，交到系上。
2. 論文題目若有修改(與「**總評分表**」上所載不同)，請指導教授簽名【**更改論文題目申請書**】，並與碩士論文修正確認書一併交到系上。
3. 向系上領取【**口委審定書**】(以英文撰寫論文者，需要英文版口委審定書)，並請助教新增【**臺灣博碩士論文知識加值系統**】帳號後，系統會發送啟用通知信與密碼。未收到者，請與助教聯絡。
4. 如論文已通過口試，但欲於其他學期畢業，請**暫勿**申請新增【**臺灣博碩士論文知識加值系統**】帳號。
5. 上傳論文全文電子檔至【**臺灣博碩士論文知識加值系統**】，並按「送出審核」，待「**審核通過**」後，**才可送印論文**。若有未通過審查之情形，系統會自動寄發 e-mail 通知，請儘速更正錯誤項目。

※ 請詳閱「論文繳交及離校手續注意事項」，路徑：圖書館首頁/服務項目/論文繳交及離校手續/[論文繳交及離校手續注意事項](#)

※本校學位論文裝訂授權書及口試審定書方式 (110-2 第 2 次教務會議通過)：

(1)紙本論文：授權書及口試審定書皆須裝訂進論文內。

(2)電子論文：授權書及口試審定書無須放入。

6. 關於印製論文：

(1) 送印時，須將**授權書影本(國圖、校圖)**及**口試審定書**放進論文全文。

(1) 印製順序，請依本校學位論文格式規範，其中日間制【口委審定書】的順序：先中文、次英文。

(2) 論文封面顏色：天藍色，A4 size，上光。

(3) 論文印製的數量：系上平裝 1 冊、圖書館平裝 3 冊，其餘請自行與教授、委員確認是否需要紙本及是否需自行留存。

7. 到校辦理離校手續：請提前一到兩週與助教預約離校的時間。只要在下學期開學前完成離校手續，皆算當學期畢業。若超過下學期開學後才辦理離校手續，則須繳交下學期之學雜費。離校應備文件有 4：

文件 1：【學術活動紀錄】(此文件 1 限定日間學制學生)，繳交到系辦。

※ 學術活動紀錄，以下 3 者擇 1

A. 參與國內外英語相關學術研討會至少 2 場，並每場各繳交 1 千字心得(中英不限)，心得須檢附照片或參與證明供佐證，並請指導教授或導師簽章。

B. 於國內外英語相關學術研討會發表 1 次論文。

C. 於國內外具審查機制之英語相關期刊發表 1 篇論文。

以上所參與的研討會活動及發表之論文主題須與英語教學、語言學或文學相關，論文若為共同發表，本系研究生須為第一作者或通訊作者。

文件 2：【離校手續單】依表單順序跑流程

※【離校手續單】會更新，日碩班請至**教務處註冊組**下載，夜碩班請至**進修教育中心**下載。請詳閱**離校手續單**上之各項說明。

文件 3：【授權書】至圖書館(本校及國圖各 1 張，需正本親簽)

文件 4：【紙本論文】系辦 1 冊、圖書館 3 冊。

※ 日碩畢業生請注意：畢業一年後，學校會進行畢業生的流向與就業情形，如果收到 e-mail，請協助填寫，非常感謝。