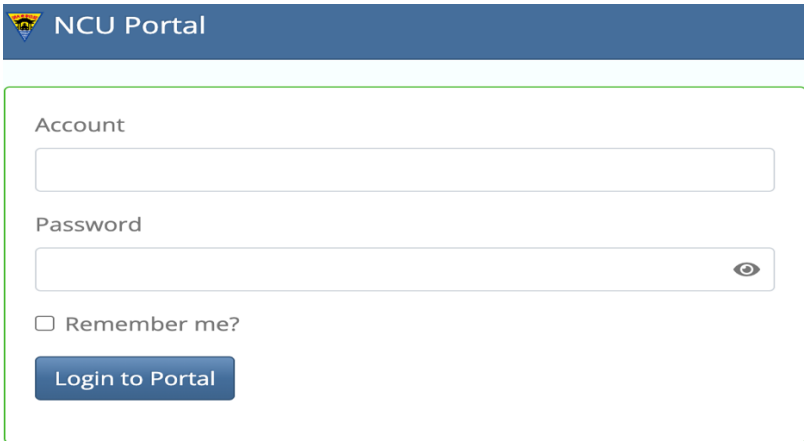
線上學位論文口試申請流程 (20261113)

1. 事先準備相關文件。
   指導教授已同意論文初稿定案以及告知口試日期時間以及確定口試委員名單得進行下一步驟。

   ※指導教授不能擔任召集人，請提醒指導老師！

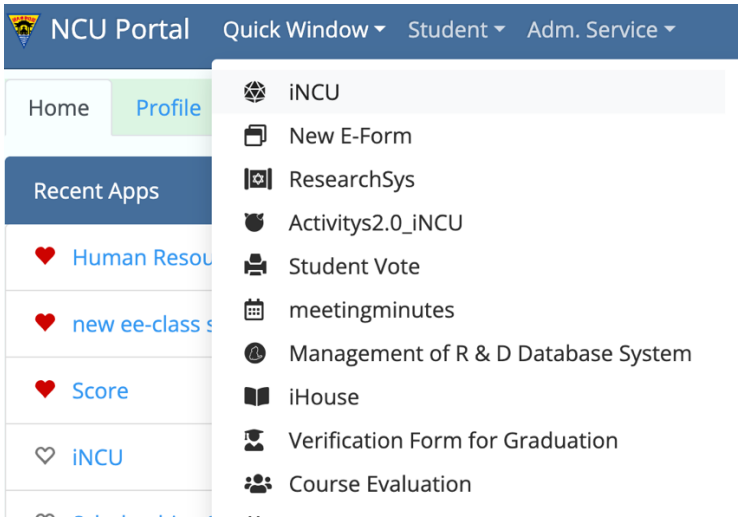
   ※論文比對系統需開通學校帳號 https://www.lib.ncu.edu.tw/TurniTin/
   https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=zh_tw
   比對完成後，請下載 2 份文件，一份為比對電子回條，一份為完整比對明細。
   1-1 填寫指導教授推薦書，**並請指導教授簽名。**
   (指導教授推薦書，請列印線上論文申請系統產出的表單)
   1-2 下載學術倫理修業證明。
   1-3 下載論文比對電子回條及有論文比對百分比之證明。
   1-4 論文提要。
   1-5 論文初稿。
   1-6 將上述所有文件合併成 1 個 PDF 檔。

2. 線上申請口試
   3-1 登入中央大學入口網站 https://portal.ncu.edu.tw/





3-2 點擊 便捷窗口->服務櫃台

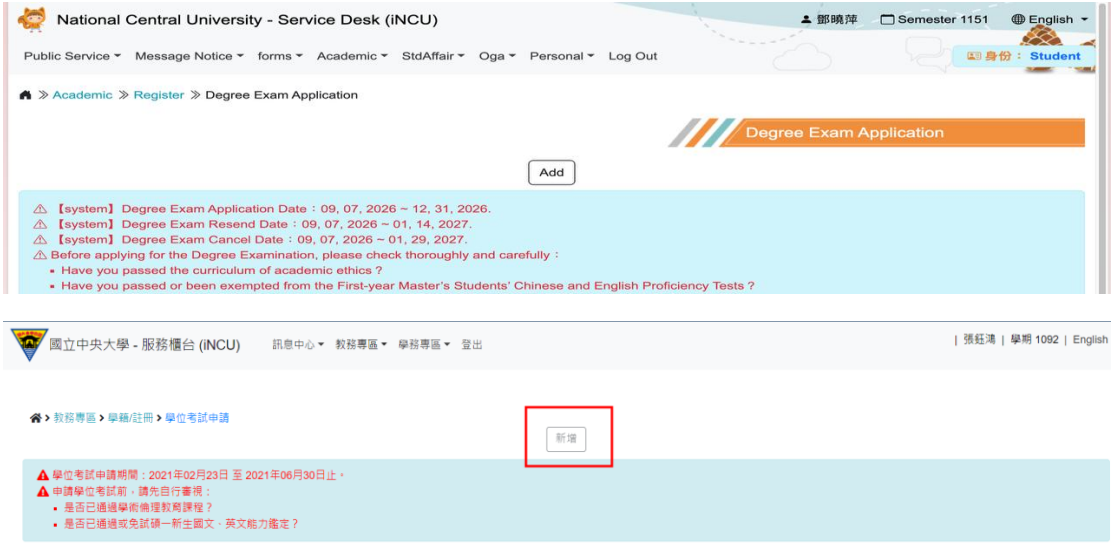




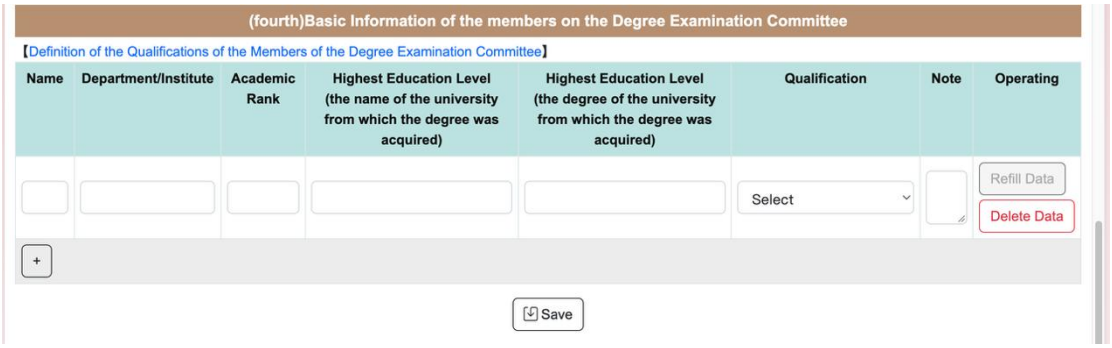
3-3 選擇教務專區->學籍/註冊->學位考試申請



3-4 點擊新增

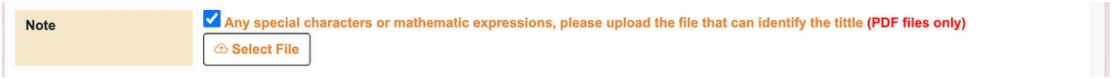


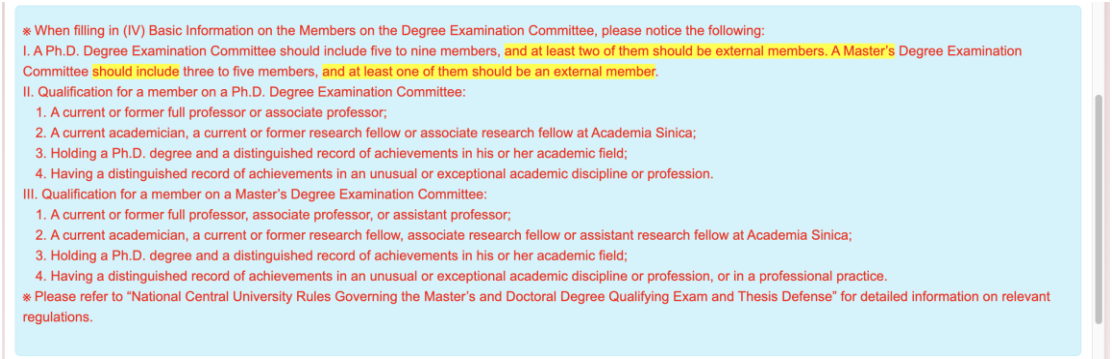
3-5-1 輸入口試委員的相關訊息。例如：指導教授,口委 1,口委 2。

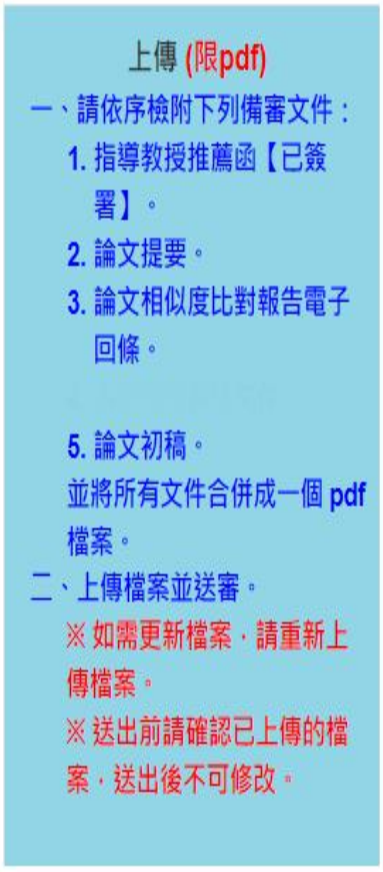




3-5-2 上傳 步驟 1 所準備的彙整的 PDF 檔







3-6 等待相關單位電子簽核 (系辦/指導教授/系主任/院長/註冊組)

學年 / Semester	Application No.	Student ID No.	Name	Department	Program	Thesis Title	Case Type	Status	Upload Your File (PDF files only)	Management
115 / 1	29423	113432008	TENG HSIAO PING	International Master of Business Administration Program	Master's Program	<	Application form for the Degree Examination	Under application	Select File Upload Your File	Edit Delete Related Forms Submit



學年/學期	學號	姓名	系所別	學制	論文題目	案件種類	審核狀態	管理	上傳 (限pdf) 一、請依序檢附下列備審文件： 1. 指導教授推薦函【已簽署】。 2. 論文提要。 3. 論文相似度比對報告電子回條。 4. 系所規定審核文件。 5. 論文初稿。 並將所有文件合併成一個 pdf 檔案。 二、上傳檔案並送審。 ※如需更新檔案，請重新上傳檔案。 ※送出前請確認已上傳的檔案，送出後不可修改。	送審
109/2			資訊管理學系碩士在職專班	碩士在職專班		學位考試申請	電子表單簽核中	修改 刪除 相關表單	已上傳的附件：【檢視】	送審

簽核歷程

簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
院長	[預定簽核者]:管理學院 單位-主管	待簽核		
系主任/所長	資訊管理學系-系主任-蘇雅惠	2021-04-13 16:45:17	通過	
指導教授		2021-04-13 15:50:43	通過	

Close

3. 若口試為實體口試，請至系辦告知口試日期時間，若口試委員須開車至本校，請於口試前2天將委員車牌號碼e-mail至公務信箱(ncu66076@ncu.edu.tw)，辦理線上停車折抵事宜。

4. 待線上申請簽核完畢後，請同學口試當天須將下列表單給口試委員評分並簽名：
   (1) 口試委員審定書(召集人需要簽召集人及委員)
   (2) 考試委員評定報告單(論文公開選項務必要提醒委員勾選，下方空格處須請所有委員簽名)
   (3) 學位考試評分條(請委員記得在評分欄評分並簽名)
   (4) Rubric評分表

   ※以上四份表單系辦會協助列印，請口試前至系辦領取！

   ※系辦有近2年的口試委員匯款資訊，敬請同學詢問口試委員是否要更改匯款帳號，若系辦沒有該位委員的匯款帳號，會再e-mail給同學，請同學跟該委員索取匯款資訊。

   ※同學不用處理委員口試費的核銷事宜，有關核銷的部分，系辦會協助處理。

5. 系辦將會協助預約教室。

6. 口試結束後請繳回以下資料至系辦：
   (1) 口試委員審定書影本。
   (2) 考試委員評定報告單正本。
   (3) 學位考試評分條正本。
   (4) Rubric評分表。

7. 辦理離校手續及學位證書領取程序。
   (1) 請依照當學期行事曆之離校時間前，完成離校手續並領取畢業證書。
   ※若來不及完成，請先填送「延後離校申請表」，於規定期限前完成離校手續(僅第2學期適用，第1學期無法辦理延後離校)。
   (2) 論文內需放入之文件，請依下列順序放入：
   A. 國立中央大學博碩士論文電子檔授權書
   B. 國家圖書館學位論文延後公開申請書 (若需延後公開才需放入)
   C. 送存國家圖書館紙本論文延後公開說明書 (若需延後公開才需放入)
   ※B及C請先至系辦蓋系戳章。
   D. 論文指導教師推薦書。
   E. 論文口試委員審定書。
   (3) 請先完成電子論文上傳。
   (4) 關閉圖書館帳號。
   (5) 填寫畢業離校問卷。
   (6) 請老師簽署離校同意書(請至系網頁→右上角下載專區→系上相關表格→編號0-4國立中央大學生辦理離校系所同意書)。
   (7) 請印製3本論文，先至系辦繳交1本論文及離校同意書，系辦審核通過後，再至圖書館繳交1本論文，最後再到教研大樓3樓註冊組繳交1本論文及學生證，即可領取畢業證書。
   ※學生證遺失，可至註冊組網頁→表格下載→學籍相關表格→[1-24 學生證遺失切結 書(離校用)]下載填寫。
   ※若學生本人無法親自領取學位證書者，請至註冊組網站→表格下載→學籍相關表格→[1-23 代領學位證書委託書]下載填寫。