

國立陽明交通大學資通安全碩士學位學程

口試須知暨畢業離校說明

113年02月修訂

口試前三週	<p>最慢請於口試三週前備齊下列資料（請用電腦打字）向院辦公室提出申請： （提出口試申請時，口試日期、時間、地點及口試委員等資料需確認，提出後不能更動）</p> <ol style="list-style-type: none">1. 論文口試調查表 一份2. 學位考試委員名冊 一份3. 論文原創性報告 一份（登入單一入口 https://portal.nycu.edu.tw 後，選擇 e3 數位教學平台，路徑：校內資源 > 論文原創性比對系統 Turnitin，並下載【Turnitin 原創性報告】請指導教授簽名）依指導教授指示，自行將論文及論文原創性比對結果提供口試委員參考，學程不涉入此環節。依據本校「研究生學位授予作業規章」第九條第二項：「論文考試舉行前，應完成論文原創性比對報告並供考試委員參考；於論文考試結束後，由指導教授於學位考試成績資料表簽核確認。」4. 口試地點請自行上網登記，或至 EC341 室請韋慶祥先生登記借用。5. 若有校外口委，請提供 CV(Curriculum Vitae)，交通費支給標準如下(當日僅可支領乙份交通費)<ul style="list-style-type: none">➤ 台鐵/自行開車：依自強號去回程票價計算➤ 高鐵：依去回程票價實報實銷(需檢附高鐵票根)
口試前兩週	<p>請繳交以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 紙本：<ol style="list-style-type: none">(1) 學位論文審定同意書 一份(2) 學位考試成績資料表 一份(3) 論文口試評分表（請列印口試委員的份數）2. 電子檔：請繳交論文初稿給系所助理，信件主旨：論文初稿_學號_姓名_口試日期。檔案名稱：學號_姓名_論文初稿。
口試當天	<ol style="list-style-type: none">1. 事先測試單槍投影機，準備茶水、點心。2. 向系所助理領取口試資料，包含：<ol style="list-style-type: none">(1) 口委夾(口試委員一人一份)。(2) 學位論文審定同意書、論文口試評分表、學位考試成績資料表(3) 校外口試委員之口試費/交通費領據、停車證。3. 口試完畢請確認所有文件簽名皆無缺漏，並將論文口試評分表、學位考試成績資料表、領據繳予系所助理。
口試通過後	<ol style="list-style-type: none">1. 論文紙本：<ol style="list-style-type: none">(1) 依據口試委員意見修改論文，並經指導教授確認內容無誤。(2) 先請指導教授於「學位論文發表形式確認書」、「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書」簽名，再送交院辦核章，連同論文上傳至圖書館論文上傳系統。(4) 學位論文審定同意書請指導教授及學程主任簽名後；正本留存、裝訂使用複本。(5) 按照國立陽明交通大學學位論文格式規範繕打以平裝裝訂，論文封面為淡紫色，並預留兩冊碩士論文。2. 論文電子檔：<ol style="list-style-type: none">(1) 請上傳至圖書館論文上傳系統，請先詳閱學位論文建檔規範，以圖書館借還書帳號密碼登錄。建檔時請仔細核對資料是否有誤，中英文摘要不得隱藏，若有專利申請需求，請避開關鍵技術。

<p>論文格式說明</p>	<p>論文撰寫請務必遵行「國立陽明交通大學學位論文格式規範」之規定，不合規定者予以退件修改。</p> <ol style="list-style-type: none"> 論文內頁編排順序摘要，細節請詳閱本校學位論文格式規範： <ol style="list-style-type: none"> 封面 書名頁 電子檔著作權授權書(不需掃描加入PDF檔) 學位論文審定同意書(不需掃描加入PDF檔) <p>中間略</p> <ol style="list-style-type: none"> 著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著作之共同作者貢獻聲明書 封底 論文內容/字型規定： <ol style="list-style-type: none"> 首頁格式：請依論文格式範本的字體、字形編撰。 書背格式：題目-標楷體 14 (底端年份請寫學年度，非出版年)
<p>離校手續</p>	<ol style="list-style-type: none"> 當學位成績資料表送至註冊組後學生將不具再校生身份，無法再支領工作費以及獎學金，如果同學有領工作費或獎學金，請注意是否已支領完畢。 於離校前，將離系單印出，請指導教授簽名，並交予院辦助理，由助理送學位考試成績資料表至註冊組。成績送至註冊組後半天方可啟用畢業離校系統。如有特別因素無法取得指導教授簽名之離系單，可以其他指導教授同意辦理離校手續信件或文書取代。 自行啟動【離校系統】(收到論文審核通過通知隔日，始可啟動畢業離校程序)，通知指導教授至系統簽核。 將論文海報電子檔(PPT 檔、尺寸：A0)寄予院辦助理，內容包含個人姓名、所別、指導教授、研究成果。檔案名稱：學號_姓名_論文海報。 確認已歸還向本學程借用之鑰匙、圖書、或其他公物。 如為學期中之期末考前離校者，須另附逾期加退選申請表，退選該學期課程，如：「個別研究」等。 按照離校程序印製碩士論文兩冊，一冊送至圖書館，另一冊送至註冊組。
<p>註冊 — 離校退費說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 學位考試通過後，學生應於考試當學期繳交「學位考試成績資料表」至註冊組，第一學期需於1月31日前繳交；第二學期需於7月31日前繳交。 通過學位考試之研究生，應繳交學位考試成績資料表、學位論文紙本、學位論文原創性比對報告、學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書，將論文摘要及全文電子檔上網建檔，並完成畢業離校程序後，註冊組始得發給學位證書。 學位論文紙本之繳交期限為舉行學位考試日的次學期上課開始日前最後一個工作日，逾期未繳交論文紙本且未達修業年限者，次學期仍應註冊。 修業年限屆滿者，未於年限屆滿當學期繳交學位考試成績資料表或未於次學期上課開始日最後一個工作日前繳交紙本論文，應予退學。 依「學生離校退費作業要點」之規定：依據「離校時間」決定「退費標準」為「免繳費」、「退還三分之二」、「退還三分之一」、或「不退費」。 相關規定：註冊組法規

若有共同指導教授，不需皆出席口試，但是兩位教授皆須要簽名!