**「碩士班」學位考試申請步驟**

**注意事項**

* **每學期可提出申請時間不同，請務必依照每年度行事曆公告時間辦理，逾期不候。**
* **在學生資訊系統申請，系統填料送出後，紙本需於申請期限內送至系辦。**
* **一旦送出資料後，題目或口委有異動者，務必立即以e-mail將更動前後的內容寄給欣怡，再來電(分機33610)確認修改情形。**
* **若已提出口試，想撤銷口試申請，須於前一周(7天前)提出，逾時註冊組不予以收件。**

**申請流程**

1. 列印「歷年成績單」並確認是否已修畢所有學分。
2. 與指導教授確認口委名單與日期(請依學位考試規則辦理)。

註1：每學期截止申請時間不同，請依照行事曆所載時間內提出申請。

註2：聘函需2星期時間製作，請在口試日期確定之「兩周前」提出口試申請，申請通過後，註冊組製作「口試聘函」，屆時，會通知該申請者至系辦領取，初稿與聘函一起寄給口試委員。

1. 場地確認：登記場地借用時段，6-7月口試人數增加，場地需確認無衝突。
2. 進入學生資訊系統，線上申請流程：
3. 點選「學位考試申請」⇨填入「論文中文、英文題目」⇨儲存送出⇨列印「指導教授同意書」並請指導老師簽名
4. 填寫口試委員資料⇨儲存送出

註1：口委名單請務必詳細確認，切勿單位請寫「全名」。

1. 填妥「碩士學位考試申請表」、「碩士班畢業資格審查表」等資料，並印出紙本(需經指導老師簽名同意)
2. **繳交紙本文件給欣怡**：「碩士學位考試申請表」、「碩士班畢業資格審查表」、「指導教授同意書」。
3. 請於口試「前一周」或「前3天」至系辦公室找「欣怡」領取「大信封袋」

註1：若口試前題目有更改，一定務必要在口試前修正，信封袋的所有文件需要全部更新，口試成績才算數。

大信封袋內容：

1. 口試費用收據：依口委人數而定，請務必檢查有無漏簽

註1：論文指導費6,000元（若有二位指導老師則平分）、口試費1,500元（校內外皆同，指導老師也算口試委員之一）、交通費1,000元（口試委員不論來自何方一律1000元，校內不能領取交通費），2位學生請同一位口委在同一天口試，則交通費只能領一次。

註2：提醒口委盡可能提供「郵局或兆豐商銀」，若提供這兩家以外的帳號則會扣手續費30元。

1. 研究生學位考試結果通知書：1張
2. 碩士學位考試評分表：依口委人數而定
3. 東海大學指導教授與研究生發表研究成果協議書：3張

註1：你、系辦、指導教授各留存一份。

1. 應屆畢業生(研究所)學習成效問卷：1張
2. 碩士班研究生論文指導助理教授推薦書：1張
3. 碩士班論文口試委員審定書：1張
4. 研究生上傳及摘要與論文建檔的帳密
5. 口試委員聘函
* (1)~(3)在口試結束後，須如期交給欣怡。
* (4)~(5)請於離校時繳交
* (7)~(8)論文內容修改完成，且經指導老師確認內容無誤後，必須與最終版論文一起影印製冊。
* (8)請研究生自行存
1. 確認口試委員交通：若搭乘高鐵，請自行安排接送事宜；若是自行開車前來，請在「前一周」填妥「口試委員入校通行函」，內容須包括口委車牌、顏色、預計入校時間，再送至系辦找欣怡蓋章。
2. 確認「口試題目」完全確定，且符合繳交時程，不會再更動口試題目的情況下申請離校手續。

註1：若是在口試後，有更改題目，請務必趕緊告訴欣怡，否則會影響你的畢業。

1. 登入「臺灣博碩士論文知識加值系統」並依照系統使用手冊將「**論文完稿全文**(封面、上述(6)、(7)、參考文獻、整本全部併整成1個PDF檔案」上傳，申請「查核」，查核通過才能列印離校手續單。
2. 完整版論文列印前，記得要把上述(6)、(7)放入論文前兩頁，再列印成冊，淺綠色印4本(繳給系辦2本、圖書館2本)。
3. 授權書(一式兩份)：內容勾選可與指導老師討論決定，不必裝訂至紙本論文中。
4. 依照「離校手續單」流程，完成手續，方可離校。