

企管系碩士學位畢業論文口試

◎申請程序：

學位考試舉辦時間：

第一學期為每年 10 月~隔年 1 月，

第二學期為每年 4 月~同年 7 月，

1. 請於口試日期前 2 個星期，由指導教授依照本校「碩士學位考試辦法」遴聘考試委員，填報**研究生碩士學位考試委員名冊【附表一】**，**本所修課狀況調查表**，並由指導教授簽核，隨附成績單作為附件（進入選課系統，即可列印）送交至系辦公室提出申請。
2. 論文口試費及交通費支付標準，**敬請詳閱【附表三及 Q & A 三、六】說明。**
3. 若需要申請英文畢業證書者，請務必於口試前上研教組〔表單下載〕下載〔英文畢業證書申請單〕，填列後擲送研教組。
4. 校外委員開車來校，請於口試前一週，至本校總務處事務組網頁下載**校外車輛進入校園申請單**填妥後送達系辦公室，經總務處核可後，再至系辦取回該申請單。

◎口試當天時需準備資料（Q&A 四）：

1. 碩士論文審定書一份(請每位口試委員簽名)
2. 碩士學位論文指導教授推薦書一份(指導教授簽名)
3. 碩博士學位口試評分表(每位口試委員各一份)
4. 領款收據 (每位口試委員各一份)，請見【附表二】

上述 1、2、3 表格請先至「學生資訊系統」→key 入論文題目及指導教授後→下載印出。

1. 登入學生資訊系統

https://stu255.ntust.edu.tw/ntust_stu/stu.aspx



2. 請按第 11 項「輸入論文資料」

國立台灣科技大學 學生資訊網站 -> 主功能表 日期: 96年6月14日

學號: M9403515 姓名: 林東一 班級: 機械碩二

登出

項目	說明	備註
1 學籍系統	修改查詢同學自己的學籍資料(全部)	← 新生專用
2 基本學籍資料修正	修改查詢同學自己的學籍資料(可修改部分) 目前連絡電話、目前連絡地址、手機號碼、登入密碼、、、等	← 查詢英文姓名
3 選課系統(選課)	Web 選課系統 (依選課時程開放), 本階段選課人數上限以加選選課限人數為準。	← 選課系統
4 選課資料查詢系統	查詢單一課程的資料, 如人數上限、目前的選課人數等。	
5 選課系統(96 1查詢)	查詢96學年度第1學期選課狀態。	← 查詢選課
6 選課系統(95 h查詢)	查詢95學年度暑期選課狀態。	
7 成績查詢	查詢修課成績或學期成績(含二次選選、未繳費註記) (亦可查詢95學年度第1學期選課狀態)	
8 教務法規 →	大學部(註冊組) 研究所(研教組)	
9 圖書館期刊帳號密碼查詢	圖書館提供, 若有任何問題洽圖書館	
10 教員評量(05-2)	輸入95 2所修課程之教學評量問卷 (目前開放在校生)	96.06.04 -96.06.24
11 輸入論文資料	在校碩博士生輸入論文相關資料	

96 學年度第 1 學期選課時程:

1. 正式選課期間

3. 輸入完成後列印學位考試所需表格

國立台灣科技大學 論文資料管理

身份: 碩士生 學號: M9403515 姓名: 林東一
學制: 機械碩二(MIME2090F) 工程學院 機械工程系 碩士班 碩二 二年級

請輸入論文中文名稱 (限100中文字)
請輸入英文名稱 (限30英文字)
指導教授 (若非本校專任教師, 請不要輸入!!!)
共同指導教授 (最多最多 3 人)
研究室門牌號碼 (限 5 位)
研究室電話 (限 4 位)

1. 列印碩士學位論文指導教授推薦書
2. 列印碩士學位考試委員會審定書
3. 列印碩士學位考試評分表

說明: 1. 學位考試之舉辦期間, 第一學期為十月初至一月底, 第二學期為四月至七月底。
2. 列印以下表格需要 Acrobat Reader, 若電腦內無此軟體的同學請至 <http://www.adobe.com/tn/> 自行下載。

印出之表件
左上角均有”

◎口試後需繳交文件 (Q&A 七) :

1. 碩士口試費領款收據 (一名口試委員填寫一張, 請見附表二)
2. 碩士學位口試評分表 (一名口試委員填寫一張)
3. 碩士論文審定書(一份), 主任簽完名後由學生領回。

◎辦理離校手續前, 請先將論文上傳至

本校圖書館：<http://pc01.lib.ntust.edu.tw/ETD-db/index.html>。(Q&A 八、九)

◎企管系碩士學位論文封面顏色為粉紅充皮色，論文封面顏色編號為 918。
109學年度(109.9起)繳交者為石紋紙色卡304號之粉色。

◎辦理離校手續，繳交平裝論文一本至系辦 (Q&A 十)。

◎離校手續單請至本校研教組網頁下載

研教組·表單下載

- 在學證明書—學生證重安當學期註冊章後，影印後並持正本至文書組繳大印。
- 修業證明書—僅限原學學生，需辦妥退學申請及離校手續後，方可申請。
- 各項證明文件申請書
- 休、退學申請書 / 休、退學學生離校手續單
- 提前復學申請書
- 甲新生保留入學申請書
- 更改畢業資料申請書(更改姓名、出生日期、身分證號)
- 註冊請假申請書
- 擇校學分申請書
- 校際選課單 (台科大學生使用)
- 讀書計畫書
- 離校手續單
- 畢業證書遺失補領申請書
- 英文畢業證書申請書
- 教育學程證書申請單
- 寄寄審查外語學生公文簽
- 寄寄審查外語學生表格
- 於部更正或補登學期成績辦法申請書

選擇相關表格

- 正式選課—人工作業單
- 拉選課—人工作業單(選課單的背面表格)
- 更正選課—人工作業單
- 二次選課—人工作業單
- 備註選課—人工作業單
- 《碩士班畢業相關表格》
- 碩士論文審定書、推薦書、口試評分表、授權書及簽署人須知、論文或講義、論文裝訂參考樣式
- 《博士班畢業相關表格》
- 博士論文申請書、學位考試簽呈、學位考試資料集整表、委員名冊、審定書、推薦書、口試評分表、授權書及簽署人須知、論文或講義、英文畢業證書申請書、論文裝訂參考樣式

◎離校時間：論文最後定稿（含紙本及電子檔）之繳交期限為次學期註冊截止日，逾期仍未達修業年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。辦妥離校手續學校發放畢業證書。

【附表一】

國立臺灣科技大學企管系碩士學位考試委員名冊							
學 號							
姓 名							
指 導 教 授		(此欄請指導教授親筆簽名)					
考 試 日 期							
論 文 名 稱							
考 試 委 員	校內外委員 (1)	姓 名 (2)	服 務 單 位 (3)	職 稱 (4)	口 試 費 (5)	交 通 費 (6)	合 計 (7)

*附錄一（本系碩士學位考試之相關規定）

- 一、此張表格請每位碩士生各自填寫一份。
- 二、第(3)欄請填寫學校及系所名稱全銜，如：國立台灣科技大學企業管理系。
第(5)、(6)、(7)欄請參照「論文口試費及交通費標準」（如附表三）填寫。
- 三、學位考試每學期舉行一次，舉行期間第一學期為十月初至一月底，；第二學期為四月初至七月底。考試委員名冊請於口試前一~二週送至系辦公室核備。

*附錄二（本校碩士學位考試之相關規定）

- 一、考試委員三至五名，其中校內委員至少二名。
- 二、考試委員須具下列資格之一：
 - 曾任教授、副教授者。
 - 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。
 - 獲有博士學位，在學術上著有成就者，學術成就之認定標準，由各系務會議訂定之。
- 三、本校兼任教師得為校外委員。
- 四、考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，學位考試至少須委員三人出席，否則不得舉行考試，已考試者，其考試成績不予採認。
- 五、論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，以不及格論。
- 六、學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。
- 七、學位論文，以中文撰寫為原則；前經取得他種學位之論文，不得再行提出。

學 姓
<input type="checkbox"/> 匯入口試委

【附表二】碩士口試費領款收據

國立臺灣科技大學

領 款 收 據

計畫編號：

領款人姓名			所屬年度月份	中華民國 年 月份		
費 別	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 審稿費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 命題費 <input type="checkbox"/> 顧問費 <input type="checkbox"/> 工作津貼 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input checked="" type="checkbox"/> 碩士口試費 <input type="checkbox"/> 交通費					
摘 要	單 位	單 位 數	單 位 金 額	合 計 金 額	代 扣 繳 金 額	實 發 金 額
碩士口試費	人		1000元			
交通費	日					
以上實發金額新臺幣(大寫) 零 拾 萬 仟 佰 拾 元整 業已如數領到無訛 此 致 姓名：_____ (簽章) 身分證統一編號：_____						
服務單位及職稱：_____			匯款郵局(銀行)帳戶：_____			
聯絡電話：_____			匯款帳號：_____			
(外籍人士須附護照影本，並填妥護照號碼： 國別： 出生年月日：)						
戶 籍 地 址	郵 遞 區 號	市 區 里 鄰 路	縣 鄉 鎮 村 莊 街	段 巷 弄 號 樓		

日期： 年 月 日

填寫說明

- 一、**口試學生**請填寫
 - ①「日期」：請填寫口試日期
 - ②「領款人姓名」：請填寫委員姓名
 - ③「所屬年度月份」：請填寫口試之年度月份
 - ④「費別」請勾選： 交通費XXXX元
 - ⑤「姓名」下方註明：服務單位(XX大學XX系)
職 稱(教授、副教授、助理教授)
- 二、**校外委員**請填寫
 - ①「姓名欄」
 - ②「身分證統一編號」
 - ③「戶籍地址」：里(村)、鄰必填
 - ④「口試委員匯款帳戶帳號」
- 三、**本校委員**不得支領交通費，**校外委員**依**服務單位**所在地區核給(見下頁論文口試費用支付標準)。
- 四、口試結束，本單據填寫完整，請將「領款收據」送回系辦公室。

【附表三】 論文口試費用支付標準 98年1月13日第466次行政會議通過

費用別	給付標準(新)
演講費(校外人士)	2500+交通費(依照國內差旅費標準核實報支)
演講費(校內人士)	不支
碩士論文口試費/校內	1000
碩士論文口試費/校外	1000+交通費
博士論文口試費/校內	1600
博士論文口試費/校外	1600+交通費

論文口試交通費給付標準

98年1月13日第466次行政會議通過

地區別	給付標準
台北	200
基隆	400
桃園	500
宜蘭、新竹、苗栗	800
台中、彰化、南投	1500
雲林、嘉義	2300
台南	2900
高雄、屏東	3200
花蓮	3000
台東地區及外島	3700
備註：論文口試交通費得按表列給付標準或比照國內差旅費標準核實報支	

備註. 1. 碩士論文口試費以考生為單位計算，一名考生核給一次口試費。

2. 交通費以考試委員任職學校或服務單位所在地區核給並以日期為單位計算，同一日期之考試，核給一次交通費，本校專任老師，不得支領交通費。

國立臺灣科技大學校外車輛進入校園申請單

申請日期： 年 月 日

單位名稱	單位主管	聯絡人		
		聯絡電話		
車輛進入校園	事由			
	時間	年 月 日 時 分 至 時 分		
	姓名			
	車號			
社團輔導組	學務處學務長	總務處事務組	批示	
		請停放 <input type="checkbox"/> 大門口旁停車場 <input type="checkbox"/> 國際大樓地下停車場 <input type="checkbox"/> 研揚大樓地下停車場 <input type="checkbox"/> T3 側門(送貨貨車)		

- 一、奉核後，請憑影本進入校區停放。
- 二、學生社團活動先會學務處。



企業管理系申請碩士學位考試 Q&A (104/6/30 增修)

一、碩士學位考試之申請及舉辦時間？

A：(一) 申請時間：第 1 學期為每年 10 月 1 日至次年 1 月 15 日，第 2 學期為 4 月 1 日至 7 月 15 日。

(二) 舉辦時間：第 1 學期為每年 10 月 1 日至次年 1 月 31 日，第 2 學期為 4 月 1 日至 7 月 31 日。

二、如何申請碩士學位考試？

A：1. 請詳細填寫「**企業管理系碩士學位考試委員名冊**」，考試委員之『服務單位』需填寫任職單位的全銜，如：國立台灣大學國際企業系。請指導教授在『指導教授』欄簽名後，送至系辦公室。

2. 「**企業管理系碩士班基礎必修課程調查表**」、檢附英文程度證明及歷年成績單。

三、如何填報考試委員之『口試費』及『交通費』？

A：考試委員之『口試費』及『交通費』支給標準，請參照本校【**論文口試費用支付標準**】填報。

(一) 「碩士學位論文口試費」以考生為單位計算，每位考生 1000 元。

(二) 本校專任教授僅可請領口試費，不得支領交通費。即：每位考生 1000 元。

(三) 校外委員得請領口試費及交通費，即：1000 元+交通費（以考試委員**任職單位所在地**為標準支付）。

(四) **校外委員之交通費以考試日期為單位計算，同一個日期之考試，支給一次交通費。**

1、國立台灣大學國際企業系王大一教授，於 6 月 1 日擔任丁秀美、王大明兩位碩士生之口試委員，口試費及交通費支給標準為：1000 元*2 人（口試費）+200 元（交通費）=2400 元。

2、國立中央大學人力資源研究所丁大中教授，於 6 月 5 日擔任林小華碩士學位考試委員、6 月 6 日擔任白志忠碩士學位考試委員，口試費及交通費支給標準為：
「(6/5：1000 元+500 元) + (6/6：1000 元+500 元)」=3000 元。

四、碩士學位考試前要準備什麼工作？

A：碩士學位考試前要準備的事項有：

(一) 準備口試費及交通費之「**領款收據**」（每位委員一份，如有三位考試委員，需要準備三份）。向系辦領取主計室原始憑證黏存單（口試結束後經指導教授簽章後隨領款收據一併繳回系辦公室）。

(二) 「**碩士學位論文指導教授推薦書**」一份。

(三) 「**碩士學位考試委員審定書**」一份。

(四) 「**碩士學位考試評分表**」：每位委員一份，如有三位考試委員，需要三份。

(五) 借用口試教室：請洽系辦公室登記，口試當日借用教室鑰匙。

(六) 口試要用的簡報筆提示計時鈴，請洽系辦公室登記借用。

五、如果校外委員開車來校，如何辦理停車證？

A：校外委員開車來校，請於**考試前一週**，至本校總務處事務組網頁下載「校外車輛進入校園申請單」，填妥後送系辦公室轉向校方提出申請。

六、如何請領碩士學位考試之『口試費』及『交通費』？

A：校內外委員口試費：先行填寫「領款收據」報帳核銷後由校方直接匯入各口試委員帳戶。

七、碩士學位考試結束後要繳交什麼資料至系辦公室？

A：(一) 會計原始憑證黏存單(需指導教授簽章)、「領款收據」：每位委員一份，如有三位考試委員，需要交三份，右上方標註考生學號及姓名。

(二)「碩士學位考試評分表」：每位委員一份，如有三位考試委員，需要交三份，確認指導教授欄是否已簽章。

(三)「碩士學位考試委員審定書」一份：經系主任簽名後，至系辦領回，裝訂於論文內。

八、如何編寫及裝訂碩士論文？

A：(一) 本校教務處網頁下載參考：教務處→研教組→相關法規

1、碩博士論文格式及電子檔注意事項

2、學位論文編排規範

(二) 本校教務處網頁下載參考：教務處→研教組→表單下載→《碩士班畢業相關表格》

1、授權書及簽署人須知

2、論文裝訂參考樣式

九、如何上傳碩士學位論文？

A：請參加每年五月本校圖書館舉辦之「碩士論文系統論文上傳說明會」，需將碩士學位論文書目摘要以及全文電子檔上網建檔

十、如何辦理離校手續？

A：(一) 請至本校教務處網頁下載：教務處→研教組→表單下載→**畢業生辦理離校手續單**。

(二) 指導教授簽署離校手續單後至系辦公室繳送下列資料：

1、繳回借用教學物品及設備。

2、畢業論文。