# 工管系碩士學位畢業論文口試

Ⅰ申請程序：（**請確定一定能畢業者才提出申請**）

1. 學位考試**申請**時間：第一學期依學校行事曆公佈學位考試後二個月內，第二學期為依學校行事曆公佈學位考試後一個月內。**若未於規定日期內辦理申請口試，口試將不予施行**。
2. 學位考試**舉辦**時間：第一學期為依學校行事曆公佈學位考試開始申請核准後（最遲 1/31 辦離校手續），第二學期為依學校行事曆公佈學位考試開始申請核准後(最遲 7/31 辦離校手續)。**若未於規定日期內辦理離校，口試成績將不予採計**。
3. **申請口試需請先確認已完成所有修課，並繳交下列資料。**
   (1)請附成績單，作為附件。（進入選課系統，即可列印）
   (2)請填寫修課證明單(系上網頁表格下載區，即可下載)，並由指導教授簽核。
   <**一般碩士生**>
   請提成績單及碩士學生修課證明單，交指導教授確認在研究期間修習基本要求八科及外系(含本系)四科之科目名稱(不含通識科目)，共計 36 學分。
   <**EMBA 在職專班**>
   請提成績單及在職專班修課證明單，交指導教授確認在研究期間修習基本專業選修科(依各入學之要求五科或六科)及管院各屆相關修業規定(請至管院辦公室確認)，共計 36 學分。
   (3)請填寫研究生碩士學位考試委員名冊【附表一】，此名冊須由指導教授依照本校「碩士學位考試辦法」遴聘考試委員，並須由指導教授協助完成。
4. 完成上述第 3.內(1)(2)(3)申請口試相關表格後，**一般碩士生**請統一交由**班代**，班代收齊後則須於前述第 1.規定時間內交至系辦完成申請口試作業；**EMBA 在職專班**則可於夜間時段至管理大樓 2 樓 215、216 室，請值班工讀生代為轉交系辦公室。
5. 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。
6. 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。
7. 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，其中停放地點請勾選國際大樓地下停車場或靠體育場側門停車場(二擇一)。經總務處核可後，當日口試再至系辦換取停車卡。
8. 口試委員無法前來口試時，請提前告知以利更換口試委員。

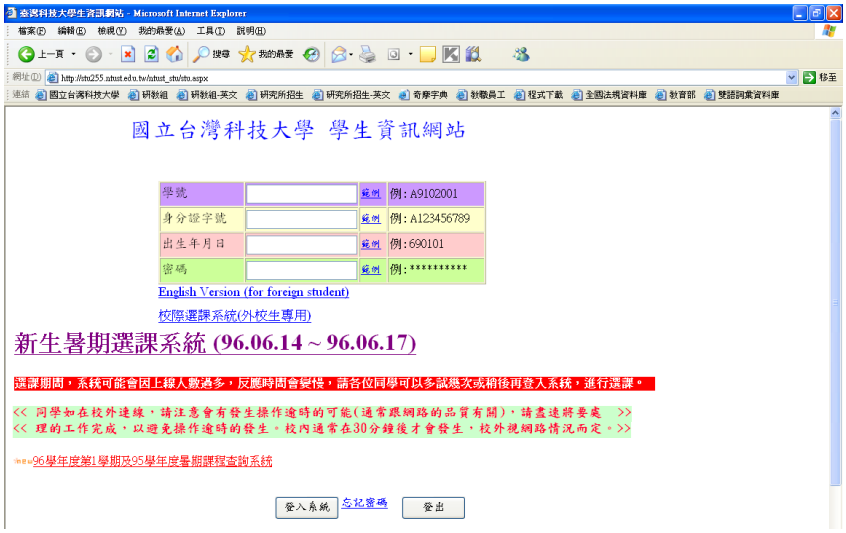
Ⅱ口試當天時需準備資料（Q&A 四）：

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】
5. **以上 1.2.3.4. 資料均需務必填寫口試日期!**

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

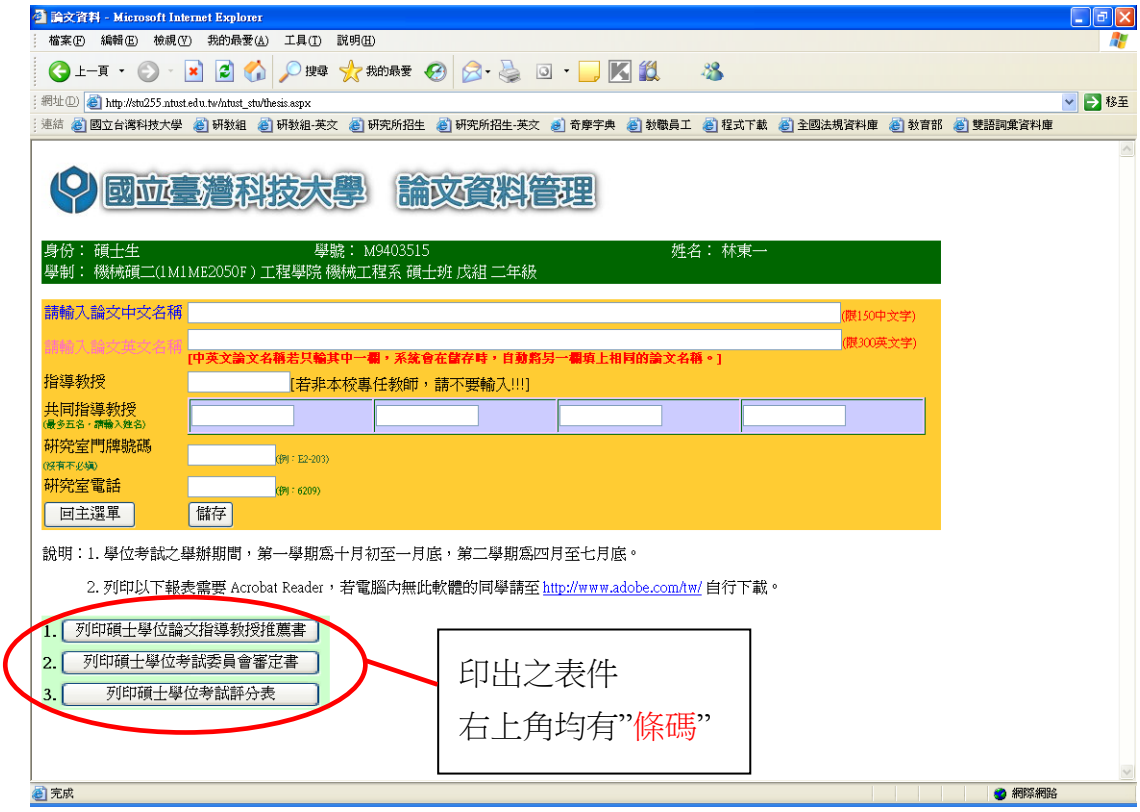
1.登入學生資訊系統

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




2.請按第 11 項「輸入論文資料」

3.輸入完成後列印學位考試所需表格




**Ⅲ口試後需繳交至系辦文件**（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)，待主任簽完名後，再另行通知由學生領回。

Ⅳ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）

Ⅴ工業管理系碩士學位研究所論文封面顏色為水藍色，論文封面顏色編號為 280。

Ⅵ辦理離校手續，交系辦資料（Q&A 十）。

1. 平裝論文一本及用離校印
2. 歸還實驗室鑰匙及借用設備(承辦人員須簽名)(除 EMBA 外)
3. 離校手續單請至本校研教組網頁下載 http://academic.ntust.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=180。

Ⅶ學校發放畢業證書時間(須先辦妥離校手續)。

. 第一學期自 1 月 15 日起至 1 月 31 日止。

. 第二學期自畢業典禮起至 7 月 31 日止。

【附表一】

# 國立臺灣科技大學 工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：國立台灣科技大學工業管理系。
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一日至一月十五日，；第二學期為四月一日至七月十五日。考試委員名冊請於申請學位考試規定時間內填寫完畢交由班代，班代收齊後送至系辦公室審核

＊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。

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；外籍學生學位論文則以英文撰寫為原則；前經取得他種學位之論文，不得再行提出。

【附表二】碩士口試費領款收據

口試學生 學號: 姓名:
□ 匯入校外口試委員帳戶
銀行 局號
帳號
□ 指導教授先行墊付_____(指導教授簽名)

# 國 立 臺 灣 科 技 大 學

# 領 款 收 據

日期： 年 月 日

| 領款人姓名<br>(口試委員姓名) | | | 所屬年度月份 | 中華民國 年 月份 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 費別 | □演講費 □撰稿費 □審稿費 □出席費 □鐘點費<br>□命題費 □顧問費 □工作津貼 □臨時工資 ☑碩士口試費 □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 | 1 | 1000 元 | 1000 元 | | 1000 元 |
| 交通費 | 日 | | | | | |

以上實發金額新臺幣（**國字大寫**） 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：**_____(校外委員)

**聯絡電話：**_____ (校外委員)

（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<br>縣 鄉鎮 村 莊 街 | 段 巷 弄 號 樓 |
|---|---|---|---|

經手人 單位主管 會計室 校長

**填寫說明**

一、**口試學生**須填： ①「日期」：請填寫口試日期。
②「領款人姓名」：請填寫口試委員姓名。
③「所屬年度月份」：請填寫口試之年度月份

④「費別」、「摘要」：若有交通費 XXXX 元，請勾選☑交通費，並計算摘要金額。
⑤ 領款收據「右上方」：須註明口試學生姓名、學號。

二、委員請填寫： ①「姓名欄」。 ②「身分證統一編號」。
③校外口試委員必填「戶籍地址」：里(村)、鄰，校內專任教師則免填。
④ 服務單位(ＸＸ大學ＸＸ系)及職稱(教授、副教授、助理教授)（校外委員必填）。
⑤「聯絡電話」(校外委員必填)。

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交通費。

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

# 校外專家委員交通膳雜費給付標準

（依任職學校或服務單位之地區別判定）

| 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 |

# 論文口試費用支付標準

| 費　　用　　別 | 給付標準<br>（交通膳雜費給付標準請參照上表之規定） |
|---|---|
| 碩士論文口試費（校內） | 1,000 |
| 碩士論文口試費（校外） | 1,000+交通膳雜費 |

備註.

①碩士論文口試費以考生為單位計算，每位口試委員口試費 1,000 元。

②不管 EMBA 或一般生，不管口試委員當天的口試學生人數：
交通費以日期為單位計算，同一日期之考試，核給一次交通費。
交通費以考試委員任職學校或服務單位所在地區核給。

③本校專任老師僅可請領口試費，不得支領交通費。

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 11 月 30 日，第２學期為 4 月 1 日至 4 月 30 日。

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

二、如何申請碩士學位考試？

A：請詳細填寫「工業管理系碩士學位考試委員名冊」，考試委員之『服務單位』需填寫詳細任職單位的全銜，如：國立清華大學工業工程與工程管理學系。請指導教授在『指導教授』欄簽名後，送至系辦公室。

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、國立交通大學工業工程與管理學系康 XX 教授，於 6 月 1 日擔任陳小華、林大忠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）+ 800 元（交通費）=2800 元。

２、國立清華大學工業工程與工程管理學系許 XX 教授，於 6 月 5 日擔任吳小美碩士學位考試委員、6 月 6 日擔任高大明碩士學位考試委員，口試費及交通費支給標準為：「（6/5：1000 元+800 元）+（6/6：1000 元+800 元）」=3600 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）。

（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：請洽系辦公室登記借用。

（六）口試要用的 NOTEBOOK、單槍、雷射筆等，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，其中停放地點請勾選國際大樓地下停車場或靠體育場側門停車場(二擇一)。經總務處核可後，當日口試再至系辦換取停車卡。

六、如何請領碩士學位考試之『口試費』及『交通費』？

A：（一）本校專任教授口試費，請以下方式擇一支付:

1. 指導教授協助先行墊付於報帳核銷後由校方直接匯入指導教授帳戶。
2. 事前與校內口試委員商議，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。

（二）外校專任教授口試費及交通費，請以下方式擇一支付:

1. 指導教授協助先行墊付於口試核銷後由出納直接匯入指導教授帳戶。
2. 事前與校外口試委員商議，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。請外校口試老師於**領款收據右上方**詳實填寫銀行局帳號。

七、碩士學位考試結束後要繳交什麼資料至系辦公室？

A：(一)「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另需標註口試費以前揭何種方式墊付**以利系上作業。**（指導教授墊付或匯入口試委員帳戶）。

（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，再另行通知由學生領回，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

（三）工管系碩士學位論文封面顏色為 280 號 水藍充皮，請至工管系網頁下載碩士學位論文封面格式：工管系→表格下載→碩士班→應屆畢業博碩士論文書背參考格式。

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（http://pc01.lib.ntust.edu.tw/ETD-db/index.html）。

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）至系辦公室繳送下列資料：

１、平裝論文一本

２、繳回實驗室鑰匙、借用教學物品及設備(除 EMBA 外)。

（三）發放畢業證書時間：第一學期自 1 月 15 日起至 1 月 31 日止，第二學期自畢業典禮日起至 7 月 31 日止。