



研究所學位考試申請注意事項

請申請考試前務必詳細閱讀，有疑問請詢問各系所承辦人員

課務組學位考試規範(務必閱讀): <https://cid->

[acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw#4](https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw#4)

更新日期: 2025年6月25日

*碩二要畢業者請主動告知系辦以利準備學分審查

1

學分審查

當學期欲提口試者，無論是否以往是否檢查過，務必再至系辦完成學分檢查，學校每年統一於約4-5月進行碩三學分審查。

2

學位考試

請至學位考試申請系統登打申請資料並列印出繳至系辦跑流程，上學期最慢**1月20日**之前提出申請，下學期最慢**7月20日**之前提出申請，逾期申請教務處將不予辦理。

3

離校手續

依圖書館規範上傳論文，並完成各系所離系單及攜帶校離校單至系辦蓋戳章。

重點1：學位考試(口試)申請

- 一. 碩博士學位考試時間：上學期最慢1月20日之前提出申請，下學期最慢7月20日之前提出申請，逾期申請教務處將不予辦理。(口試成績務必上學期1/31到系辦，下學期7/31到系辦送註冊組，未在時間內繳交者，延畢請自行負責)
- 二. 因應學位論文之專業符合檢核機制，提學位考試需經學術委員會審核其論文研究主題是否符合專業領域。
- 三. 為維護學術倫理及預杜學位論文有抄襲之情事，申請學位考試時請先提出線上論文比對系統之比對結果報告一份，經指導教授簽名同意(不得蓋章)，方可提出學位考試。離校前記得還要再做一次論文比對方可辦離校。

*提學位考試申請時，比對報告僅需繳交給系辦第一頁有比對總%數即可，請勿整份繳交!

二、申請程序：

- ✓ (一)申請學位考試應依規定格式檢送繕印論文(作品、成就證明連同書面報告、技術報告、專業實務報告)、摘要及線上論文比對系統之比對結果報告一份，經指導教授確認學生論文題目與內容符合所屬教學單位專業領域並簽名同意後，向所屬教學單位提出。

論文比對系統參考：

https://research.lib.ncku.edu.tw/er/search/db/?query_term=DB000000672&query_field=id&query_op=&filter_term=DB&filter_field=type.raw&filter_op=term&searchbar=close

補充說明-口試申請1

■ 學位考試(口試)申請表：

- 一. 登入學位考試系統完成申請，務必確認所有資料無問題再至系統存檔送出，一旦送出即無法自行修改資料，需要通知系辦，列印申請表並請指導教授簽名後送系辦各所承辦人。
 - a. 登打口試委員資料時，請務必確認邀請口試委員的現任單位及職稱，若舊資料有更新，請於登打資料存檔前告知系辦承辦人員後再列印出口試委員資料；若系統內無該口試委員資料，請自行新增（職稱請登打教授、副教授或助理教授即可，若有兼其他職務，請勿再填兼任職稱，另現職所屬地區請記得選取地區切勿空白），若有校內口試委員資料需修改或新增，請告知系辦，由學校新增。
 - b. 口試委員資料表請記得指導教授也要輸入。
 - c. 論文口試委員由指導教授推薦。碩士學位考試委員會置委員三人至五人，其中校外口試委員人數以不超過申請畢業口試的畢業生人數為準(如實驗室有三位同學畢業,校外口委不可超過三位)，若只邀請校內口試委員亦可。請注意，以上口試委員人數含指導教授。
 - d. 學校對碩博口試委員資格認定嚴格，若非下面碩博士規定紅筆畫的那兩項且過往該口委未受認證，請提口試前2週先送口委簡歷檔案給我，以利送學術委員會審查。

四、依本校研究生學位考試細則第五條規定：學位考試應依下列規定組織學位考試委員會辦理：

碩士學位考試委員會置委員三人至五人，由該教學單位遴選除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究者外，並應具有下列資格之一者擔任考試委員，並簽請校長核聘，指導教授不得擔任召集人：

(一)現任或曾任教授、副教授、助理教授。

(二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

(三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。

(四)研究領域屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就。

前款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各教學單位召開會議訂定之。

補充說明-口試申請2

二. 口試申請異動申請手續繁複，請務必確認申請資料再送出。

- a. 口試申請公文跑完後，若有更動論文中英文題目、口試委員名單、口試地點或口試日期等相關事宜，僅能自行至學位考試系統做異動並印出學位考試異動單到系辦核准。
- b. 口試申請公文未完成，系統已送件，若有更動論文中英文題目、口試委員名單、口試地點或口試日期等相關事宜，請email聯繫各系所承辦人修改內容，由各系所承辦人員修改。
- c. 口試申請公文未完成，系統未送件，得自行修改申請資料。

****各項異動申請，請於學期結束(1/31 或 7/31)前提出。逾期者，由於學校系統已關閉，無法依正常程序辦理異動，需填寫課務組申請表。**

三. 紙本公文流程(系辦會製作，請親自送)：

1	2	3	4	5	6
指導教授 簽名同意 *資料皆已確認*	主任、承辦人核章	電資院長核章	註冊組 施育如小姐 &組長	課務組 沈家如小姐&組長	教務處 教務長室 (教務長代決)
各實驗室	系辦	自強校區啟端館4樓	光復.雲平大樓	光復.雲平大樓	光復.雲平大樓

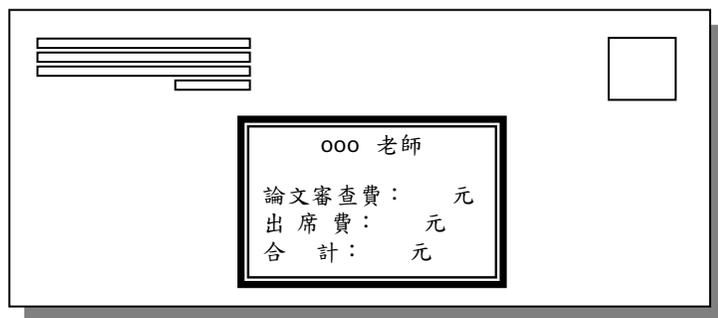
以上結束後(請確認所有的核章皆完成)，正本請拿回系辦，俾利後續處理。

重點2：口試前需領取資料

一. 領取時間：系辦會通知領取口委聘書、印領清冊，如考試前未收到通知，請自行至系辦找承辦人。

二. 資料明細：

- ① 印領清冊1張：交通費、論文審查費簽收，請至系辦領取。
- ② 評分表：每位口試委員 1 張。請至學位考試系統自行列印，並至系辦蓋系戳。
- ③ 論文合格證明書 1 張：請至學位考試系統自行列印，於當天口試委員簽名。
- ④ 口委聘函：由人事室製作之正式聘書。每位委員每學期只發聘一次，該學期若已擔任本所他場口試之委員將不再發聘。請至系辦領取(來不及口試前領取，事後補發)。
- ⑤ 口試費信封：請自行製作，口試費的信封請至**2樓檔案室**領取，口試費金額請先找系辦領口試委員費印領清冊，再行製作，請注意，口試費金額要檢查有無打錯。範本如下：



範本信封格式如下：

ooo 老師	
論文審查費：	元
出席費：	元
合計：	元

提醒：同學寄口試用論文予口試委員，請用本系信封裝妥，同一口試委員之論文請儘量裝於同信封袋內！

建議請同學多備論文以免口試委員當天未帶論文。

- ⑥ 口試時間表：請自行印製張貼(格式不拘，亦可參考範例附表一)，有黏貼者請口試後務必清除取下。
- ⑦ 響鈴：視需求請至**2樓檔案室**借用。
- ⑧ **(113學度新增)學位論文研究主題是否與專業領域相符同意表**：請自行於系網頁下載，並準備與口委人數相符的份數。

補充說明-口試費用

- 口試費用請先由考生/實驗室代表代墊，待口試後印領清冊送至系辦，才會匯款。
- 校內外口試委員之通知或招待，請各實驗室自行辦理。
- 交通費說明：
 1. 因未知校外口試委員至本校搭乘的交通工具，故系辦向學校申請交通費以台鐵自強號票價報校，台南以外地區口試委員可報高鐵(以標準箱價為限)，不需附票根，請考生於印領清冊上標註清楚金額，核銷時告知哪位口委坐高鐵，待費用下來再由各實驗室負責。
 2. 台南地區/視訊口試不補助交通費。
 3. 住宿費不補助。
 4. 交通費的申請是以口試委員任教學校的地址為依據，非以個人居住地為補助依據，如任教學校在新竹，家在台北，補助以新竹為準。
- 雜費說明：

學校補助碩士班每位學生一個人250元雜費(各所收據或發票請分開)，若未完全足額使用到補助門檻，以發票或收據使用金額補助為限，有關收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入成功大學統一編號(69115908)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，敬請注意。

重點3：口試後繳交

一. 繳交時間：口試後，請盡速繳交至系辦。

二. 資料明細：

- ① 印領清冊：印領清冊所有的空格必須填妥並簽名才可以繳交至系辦。
- ② 發票/收據：如考生需核支250元雜費，請務必提供具統編之發票(抬頭：國立成功大學、統編：69115908)或具統一發票專用章之收據。
- ③ 評分表：口試成績務必上學期1/31到系辦，下學期7/31到系辦送註冊組，未在時間內繳交者，延畢請自行負責。
- ④ 出納組受領人基本資料平台：確認經費負責人是否已登錄該平台，以利系辦抓取匯款資料。
- ⑤ 請口試結束後，每位考生需提供負責口試經費者的姓名、身份證字號(出納組要求)與郵局帳號email給系辦承辦人，以利匯口試委員費與雜費。
- ⑥ 錄影檔(僅辦理視訊口試者需要)：請放雲端共用link給系辦下載。
- ⑦ (113學年度新增)學位論文研究主題是否與專業領域相符同意表：每位口委簽妥後，請繳至系辦承辦人。

重點4：各所中英名稱

碩士班畢業生學位論文以英文撰寫為原則。

碩博士論文題目名稱、摘要、關鍵字詞均須中英文並附。

請統一使用：

中華民國國立成功大學資訊工程學系人工智慧與資訊系統碩士在職專班

In-Service Master Program of Artificial Intelligence,

Department of Computer Science and Information Engineering,

National Cheng Kung University, Tainan, Taiwan, R.O.C.

重點5：論文上傳/離校

- 一. 博碩士論文題目名稱、摘要、關鍵字詞均需中英文並附。自 102 學年度開始，以中文撰寫之博碩士論文應加附 800 至 1200 字之英文延伸摘要。論文撰寫規定請參閱「[國立成功大學博碩士學位論文格式規範](#)」。
 - 二. 論文轉檔、登入上傳及授權作業，請詳閱圖書館：<https://thesis.lib.ncku.edu.tw/help/aboutedit/>
 - 三. 論文送印（校方規定：3 本平裝）圖書館、系辦、註冊組各 1（註冊組由系辦統一轉交），印製規格請參閱「[國立成功大學博碩士學位論文格式規範](#)」。
 - 四. 論文若要延後公開，請記得繳交**延後公開申請書**並附證明，沒有附皆為立即公開。有關論文至國圖延後公開，除了國圖延後公開申請書外，一定要出具證明需延後公開的理由及文件，且文件需有指導老師及學生簽名。(文件範例請見各所網頁檔案下載處)
- *延後公開原因說明不要只寫「涉及機密」，務必詳述原因，否則會被退回!**
- 五. 國科會論文授權書，若願意授權者，請將授權書放於論文內並自行寄一本論文至國科會技術資料中心。
 - 六. 離校時間：
 1. 學校規定的時間為8月底，若來不及，最遲於開學前辦離校。
 2. 上學期離校的同學，若為期中畢業，請填研究生期中畢業申請書並於離校前8天完成申請，以利學校製作畢業證書。
 - 七. 畢業前請繳交論文【碩士二本（平裝本）已含給註冊組的一本】、離校手續單(系離校單至各所網頁表格下載區下載，學校離校單請至學校網頁下載；請按校園資訊→畢業離校查詢)至系辦公室李小姐處。投稿論文及技術報告請送指導教授。

相關網頁

■本校研究生學位細則相關規定及表格下載(教務處/課務組)

<https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw#4>

■論文上傳/[校]畢業離校(圖書館/服務項目/碩博士論文、畢業離校)

<https://www.lib.ncku.edu.tw/>

未盡事宜，請隨時注意系辦當年度公告!