

國立中央大學【通訊系碩士在職專班】畢業、離校流程

※經指導教授同意後，方可申請口試：請先自行確認即將完成應修 36 學分數、畢業論文初稿及口試 PowerPoint。

申請時間	建議時程	學生應辦事項	學生應備資料	備註
本學期校曆規定之「研究生學位考試申請截止」前 (截止日當天須完成【學位考試申請表】上所有單位簽章)	口試日前四週	一、請至「學位考試申請系統」申請。 二、明列口試委員名單(應含畢業學歷系所及現職單位)。 三、應完成論文比對，並上傳論文比對電子回條。 四、確認口試時間並借妥會議室。	◎「學位考試申請系統」請由本校Portal系統→服務櫃台→教務專區→學籍/註冊→學位考試申請進入。 ◎應於申請口試前即完成論文比對作業。	1.學位考試申請表須經指導教授簽章後方可受理。 2.論文題目請務必與指導教授確認。
	口試日前二週	領取： 1.學位考試申請表完成簽核版及口試委員聘函。 2.系主任邀請函。 3.口試費印領清冊 4.其他相關文件	郵寄下列文件給口試委員： 1.「學位考試委員聘書」 2.「邀請函」(含校園導覽圖) 3.「論文初稿」	應速寄論文口試相關資料予口試委員預先審閱，以示敬重。
	口試前一天	一、備妥口試當日所須「文件」如右列。 二、口試費將於口試完成後以匯款方式撥予各口試委員。	1.指導教授推薦書 2.口試委員審定書 3.學位考試評定報告單 4.學位考試評分條 5.口試費印領清冊	學位考試評定報告單成績請四捨五入至小數點第二位。ex: 98.977=98.98
本學期校曆規定之「研究生學位考試結束」前 (當天為研究生可舉行口試日之最後一天)	口試日	一、前半小時：器材架設、資料備妥、餐點擺設。 二、前5分鐘：將「文件」轉請指導教授發送及簽章。 三、口試結束：「口試費印領清冊」繳回系辦。	◎舉行學位考試時，應提供完整論文比對報告予口試委員參考，報告形式不拘，紙本或電子檔皆可。	1.【評定報告單及評分條】如暫由指導教授保管者，請告知系辦。 2.【口試委員審定書】系辦只收影本。 3.【指導教授推薦書】及【口試委員審定書】學生自行收存。
本學期校曆規定之「研究生辦理離校手續及領取學位證書截止」前	口試日後	完成論文確定版，並送印裝訂所需份數。	請參考本校教務處規定： 1.「論文格式條例」。 2.「本校圖書館論文與電子檔授權書」。	論文份數(暗紅色封面)： 1.平裝 1 本—本校總圖。 2.平裝 2 本—系辦、註冊組各 1。 3.其他份數—依指導教授規定。
	口試日後	離校手續、領畢業證書	一、請利用電子離校系統查詢並完成各項手續。<Portal→學生服務→教務相關服務→離校流程檢核>查詢並完成下列各項畢業離校相關手續>。 二、填妥本系網頁應屆畢業生問卷。(系網頁→問卷專區→畢業生問卷) 三、填送(經指導教授簽核之)系所離校同意書。	請先確認系辦是否已將「學位考試申請表」及「學位考試試卷」繳送註冊組。

※領取學位證書相關注意事項請參考本校教務處註冊組網頁公告。