

## 離校手續注意事項

恭喜各位同學順利結束口考，完成論文口試後，應該注意：

請確定**口試成績**及**口試評分表**交回所辦，寫好**論文名稱確定單**寄送電子郵件給上傑助教。

Mail: [theodore@mail.mcu.edu.tw](mailto:theodore@mail.mcu.edu.tw)

而辦理離校手續，為避免同學舟車勞頓，資料不齊等原因，導致流程延宕，簡化為 **3 個步驟**：

### 1. 繳交紙本資料：

論文口試完成後，請依口試委員意見與指導教授修訂論文，完成後印製平裝本。將

**(1) 論文平裝本及審定書正本**

**(2) 六大核心評量表**

**(3) 研究生參與論文口試及研討會記錄表。**

**(4) Turnitin 論文比對結果報告（需有指導教授簽名）。**

當學期尚未修畢學分者，請再附上歷年成績單（由銘傳大學自動繳費列印系統印出）

送至所辦進行審查。

注意事項：

**平裝本格式**：需有書背及封面，「勿」插入審定書，記得插入浮水印，封面時間為印製之時間。

如有疑問請來所辦確認格式。

**論文審定書**：口試完畢後請所有口試委員及指導教授**簽名**，所長欄位及時間切「勿」填寫。

**六大核心評量表**：按照順序（含附件），確認**成績與簽名**。

以上紙本資料送審時請麻煩所長**簽核論文審定書**（日期寫簽核通過的那天），並借用學長姐已完成之精裝本回去參考顏色格式等。

- 審查時間至少需要 3 個工作天以上。

## 2. 上傳電子論文：

所辦審核完成上列紙本後會聯繫圖書館寄送電子論文上傳帳號密碼郵件及簡訊，請參考附件之論文上傳說明（上傳圖書館之論文不用插入審定書），列印論文上傳授權書 2 張（詳細填寫，不可塗改）。上傳成功後會收到通知信件，若無問題，審查完成後將會收到合格通知。

- 審查時間約莫 3 個工作天。

## 3. 印製論文精裝本並辦理離校：

收到合格通知後，始得印製（規格請參考借閱之精裝本，封面時間為印製之時間），印製 3 本精裝本，其中一本需插入審定書正本，其餘插入影本。（金碩專需印 4 本，審定書影本之版本 1 本留在金門校區圖書館）。

- 一般影印店印製時間約莫 5 個工作天。

**送回桃園校區教研所辦之審核資料：（請於到來日前 3 天告知上傑）**

**(1) 精裝本論文 3 本**

**(2) 論文上傳授權書 2 張**

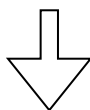
**(3) 論文光碟 1 片(PDF+Word 檔名：學號\_姓名；光碟：姓名，學號，論文題目)**

畢業審查系統顯示所需審核之各單位，請自行前去完成相關手續並注意審查進度。攜帶學生證前去教務組領取畢業證書（若請人代領需填妥委託書並帶齊證件，委託所辦代領請填妥委託書並連同學生證及回郵郵資寄到所辦）。

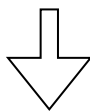
- 1.繳交紙本資料+ 2.上傳電子論文+3.印製論文精裝本：總時間至少 2 週。請各位同學注意時程。

## 碩士生離校流程圖

- (一) 繳交紙本資料。
1. 論文平裝本及審定書正本
  2. 六大核心評量表
  3. 研究生參與論文口試及研討會記錄表。
  4. Turnitin 論文比對結果報告。



- (二) 上傳論文至圖書館，待審核通過。
1. 印製論文上傳授權書 2 張



- (三) 印製論文精裝本並辦理離校。
1. 精裝本論文 3 本
  2. 論文上傳授權書 2 張
  3. 論文光碟 1 片

論文全文轉檔為 PDF (含浮水印)

1. 全文內容：含論文封面、中文摘要、英文摘要、誌謝、目錄、圖表目錄、正文、參考文獻、附錄等。注意論文格式。
2. 轉檔教學：<http://www.lib.mcu.edu.tw/ethesys/pdftran.htm>
3. 浮水印下載網址：<http://cloud.ncl.edu.tw/mcu/> (左側下載區)
4. 上傳網址：<http://cloud.ncl.edu.tw/mcu/> (左側第一個論文建檔與管理)

畢業生離校程序查詢：請登入學生資訊系統→成績→畢業生離校程序。查詢離校程序完成情形。