

銘傳大學教育研究所畢業生離校程序

一、通過論文口試

- (一) 論文口試完，修改論文內容直至指導教授同意。
 - (二) 輸出平裝本 1 本
請依正式格式輸出，內文需符合 APA6 格式及所上規定，書面和書背也請依所上規定輸出。
 - (三) 發信告知助教最後確定的論文中文、英文題目。
 - (四) 平裝本送所辦檢查 APA 格式。
 - (五) 審完 APA 格式後，請回去更改電子檔。電子檔修改完成後，請將所辦修改完的平裝本給指導教授簽名，再送交所辦；審定書亦同時送交所辦給所長簽名（請務必確認審定書上指導教授及口委皆有簽名，指導教授要簽指導教授欄及口委欄位二欄）。
 - (六) 請發信給助教，索取上傳銘傳圖書館的帳號密碼。
圖書館的帳號密碼只提供給應屆畢業生。
提前畢業者需提前向學校申請提前畢業，待學校核准後，依規定與同屆畢業生送交畢業生名單，始得圖書館上傳帳號密碼。
 - (七) 依圖書館規定上傳論文
連線位址：<http://library.mcu.edu.tw/>圖書館網頁->電子資源->銘傳博碩士論文系統->論文上傳
常見問題集：<http://library.mcu.edu.tw/zh-hant/node/1616>
銘傳大學碩博士論文系統下載區：<http://cloud.ncl.edu.tw/mcu/>
 1. 下載「銘傳大學學位論文上傳系統使用手冊」
自 94 學年度起，論文上傳審核由學校圖書館統一作業，因此必須嚴格遵守其相關規定，請同學們務必仔細詳閱圖書館網頁中之相關說明。
 2. 下載「浮水印」
浮水印規定請參見「銘傳大學學位論文上傳系統使用手冊」
- ※上傳論文的研究生，全文檔案名稱請用各自的學號，系統對中文檔案名稱無法辨識！**
- (八) 上傳完後，請列印授權書二份，並寫明授權範圍及本人親筆簽名。
 - (九) 等待圖書館 e-mail 審核通知結果
 - (十) 核審通過後，即可印製精裝本論文。
 1. 精裝本請務必確認有符合所上論文撰寫格式之規定。
 2. 論文封面顏色為”深藍色”，色系請至所辦確認。
 3. 書背上之畢業學年度為 106。

二、離校程序辦理

- (一) 確認「一、通過論文口試」所有程序辦理完成
- (二) 繳交「六大核心能力」以及「研究生參與口試及研討會紀錄證明表」至所辦 (P503-1)
 1. 「六大核心能力」：請詳閱各項核心能力規定，確認附件都有繳齊，各項核心能力都有導師或指導教授所給之成績及親筆簽名，並依核心能力各別裝訂繳回。(附件之各項證明，繳交影本即可)
 2. 「研究生參與口試及研討會紀錄證明表」：請仔細填寫完畢，並檢附相關附件，裝

訂繳回。

3. 本項可於論文口考前二週始繳交，請確認資料齊全再繳交，不個別分開收件。

(三) 預計於 106 學年度第 2 學期順利畢業者，最快需到畢業典禮後才能辦理離校手續，最晚需於 107 年 7 月 15 日前完成離校手續。

(四) 精裝本印完後，請繳交下列物件至所辦 (P503-1)

1. 投稿具審查機制之論文接受函或投稿證明正本(檢驗用)+影本 1 張(留存用)
無此項者不需繳交
2. 精裝本論文 3 本

	審定書	預定收件單位
精裝本論文 1 本	正本	圖書館
精裝本論文 1 本	影本	桃專：桃園教務組 (送國圖) 北專：台北教務處註冊組 (送國圖)
精裝本論文 1 本	影本	所圖

3. 論文全文光碟片 1 片

(1) 光碟封面需寫明所名、班級、姓名、學號及論文題目

(2) PDF 檔型，含浮水印 (請直接採用上傳學校圖書館之檔案即可)

4. 親筆簽名之授權書二份 (之後要送交圖書館)

5. 圖書館 mail 之上傳審核通過通知書一份 (列印繳回)

(五) 其他

1. 給口委各一本精裝本論文，共 3 本。

研究生親自送達並對口試委員表達感謝之意。

2. 上網填寫畢業生流向問卷，若有問題請洽 02-28824564 轉 2268 或 5318 前程規劃中心。

網址 http://www1.mcu.edu.tw/Apps/SB/SB_Site.aspx?PageID=8&wcid=9464

若無填寫，畢業流程不會通過！

3. 請上網確認畢業離校申請進度

(1) 路徑：(圖示如下) 請登入銘傳首頁→「學生資訊系統」→註冊/畢業→畢業生離校程序→彈跳新視窗「離校程序查詢」，檢核每一項皆完成後，才能攜帶學生證至教務組領取畢業證書。

The screenshot shows the MCU Student Information System interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for '註冊/畢業', '選課', '課務資料', '考勤資料', '學務資料', '成績', '繳費/領款', '申請/填報'. Below this, there are several sections: '課程列表 Course List', '快速連結 Quick Link', '個人常用資料 My Info', and a main content area with news and announcements. The news items include dates and topics like '2013.06.17 共同英文免修申請時程', '2013.06.17 教育所暑假前進韓國安徵移地教學', etc.

離校程序查詢

離校程序查詢

林冠亨 (LIN,KUAN-HENG) 同學您好，您尚有離校程序未完成，請洽各單位承辦人員。

班級：會計系研二 學號：98526096 姓名：林冠亨 (LIN,KUAN-HENG)

單位	離校程序狀態	承辦人	分機
圖書館	未通過	吳祺文 老師	2272
前程規劃處	未通過	王桂文 老師	2603
學務處	已通過	鄭湘華 老師	2235
就業系所	未通過		
體育室	已通過	游能揚 老師	2326
總務處	已通過	林曉君 老師	2250
教務處	未通過		
畢業照繳交	已通過		
師資培育中心	已通過	王雲覺 老師	3342

結束

請注意：因離校程序與各單位相關，請您隨時利用該系統觀看審核進度

(2) 如顯示已可領取畢業證書，敬請攜帶**學生證**前往教務處辦理

台北基河校區同學，請至台北士林校區教務處註冊組換領簽收；桃園校區同學請至桃園教務組註冊換領簽收。(代領人應攜帶身分證或學生證，並將委託人之學生證一併帶來換領簽收畢業證書。)

(3) 同學必須辦完離校手續後(取得畢業證書後)，始得申請歷年成績單，如此才有最後1學期之成績及論文名稱及學位考試成績。

4. 請於預訂辦理離校程序日之前三天與所上聯絡，以確認所上離校程序進度及寒暑假期間之上班時間。

5. 成績單正本請自行保管好。