

華語文教學國際博士班、華語文教學暨書法國際碩士班
研究生學位考試申請、離校手續各項表格及注意事項

表格	注意事項
學位考試申請表 *申請截止日前*	➢ 系統登錄：學校首頁→在校生→畢業相關資訊→學位考試申請系統 ➢ 登錄完成後列印「學位考試申請表」1份，請指導教授於意見欄簽註意見和簽章，連同歷年成績單、論文研究計畫審查確認書、論文初稿等送至班辦。 ➢ 申請截止日：依教務處每學年行事曆日期
校外口試委員聘書 *口試前 7~10 天*	➢ 格式下載：班網首頁→表單下載→學生相關相關表單 ➢ 僅校外委員需要，填寫「用印申請書」及自行印製「聘書」後，送至班辦。
口試委員邀請函 *口試前 7~10 天*	➢ 格式下載：班網首頁→表單下載→學生相關表單 ➢ 每位口試委員都需要，繕打後送班辦用印，並與論文一併送交口試委員。原則上郵寄電子檔，若需郵寄紙本可向班辦公室索取信封，郵資憑據申請。
學位考試委員名冊 *口試前 7~10 天*	➢ 系統登錄：學校首頁→在校生→畢業相關資訊→學位考試申請系統 ➢ 確認好考試委員之學歷、任職單位/職稱和召集人後，至系統登錄。 ➢ 登錄完成後列印「學位考試委員名冊」1份，請指導教授簽章，送至班辦。
評分表 *口試前 1~2 天*	➢ 至學位考試申請系統列印 3~5 份「評分表」(依口試委員人數) ➢ 口試後委員評分並簽章，給指導教授彙整，送至班辦。
審定書 *口試前 1~2 天*	➢ 至學位考試申請系統列印 1 份「審定書」 ➢ 口試後委員簽章(每一欄都要簽)，給指導教授彙整，送至班辦。
成績通知書 *口試前 1~2 天*	➢ 至學位考試申請系統列印 1 份「成績通知書」 ➢ 口試後委員簽章(每位委員都要簽)，給指導教授彙整，送至班辦。
口試費用核銷 *口試後 0~2 天*	➢ 校外委員的口試費(領據)、交通費、住宿費(收據)均依單據核銷，除台鐵車票之外，其他皆須附單據。 ➢ 餐費(誤餐用便當非茶點)依行政院標準，檢據實支實付，每人上限 120 元。
口試錄音/錄影檔 *離校手續前*	➢ 將口試當天錄音/錄影檔下載轉存隨身碟後提交給班辦公室
論文相似度比對 *離校手續前*	➢ 路徑：東華圖書館入口網→電子資料庫→文獻比對系統(擇一適用) ➢ 比對後列印相似度指數第一頁(含百分比)並填寫「相似度檢核確認單」，請指導教授簽章，送至班辦。
論文原創性聲明書 *論文建檔前*	➢ 路徑：東華教務處規章法規→表單下載→註冊組→論文原創性聲明書 111 學年度第 1 學期第 1 次教務會議(111/10/05)決議通過，自 2022 年 10 月起，本校研究所畢業生於完成學位論文、提送印製學位論文，應簽署「論文學術原創性聲明書」，並將聲明書封裝於學位論文主文前頁，以明學術研究責任。
核發審定書 *論文建檔前*	➢ 學位論文經指導教授同意定稿後，指導教授通知班辦公室核發審定書電子檔 - 審定書請封裝於學位論文原創性聲明書前頁。
論文建檔 *離校手續前*	➢ 路徑：東華圖書館入口網→博碩士論文系統 - 依系統網頁下方建檔說明及流程辦理。 ➢ 學位論文以公開為原則，如涉及專利需延後公開，請另填「延後公開申請書」。論文系統審核通過後(班辦、圖書館)才能上網列印授權書、紙本論文。
授權書 *離校手續前*	➢ 路徑：東華圖書館入口網→博碩士論文系統 ➢ 完成博碩士論文系統審核通過後，列印 2 份，和論文一起送至圖書館
論文繳交份數	➢ 圖書館 2 冊(含授權書正本 2 份)

	➤ 註冊組 1 冊(需付圖書館核章後之學位論文建檔查核單) ➤ 班辦 3 冊、指導教授、口試委員、各 1 冊其餘由畢業生自行決定
離校手續辦理	➤ 路徑：東華教務處教務資訊系統→畢業生離校單一窗口 學生離校前請先確認除班辦、圖書館及教務處外，各單位是否都已完成(相關程序可先參閱教務處當學期應屆畢業生畢業離校注意事項) ➤ 路徑：東華教務處規章辦法→表單下載→註冊組→畢業離校手續單 學生下載表單後須先請指導教授簽名後，依未完成項目逐一完成
備 註	1. 口試時間務必於一週前通知班辦，以公告及確認口試委員所有費用。 2. 請注意口試日期，如日期訂的太晚，會影響研究生論文送交截止日。 3. 離校手續辦理，請務必於離校一週前通知班辦，以利通知註冊組製作畢業證書。 4. 學位考試成績送交截止日：第一學期是 1 月 31 日前，第二學期是 7 月 31 日。 5. 論文繳交日及離校手續截止日：第一學期是 2 月 15 日，第二學期是 8 月 15 日。 6. 以上日期如遇假日順延 1 日，學校寒暑假期間行政單位會統一排休，請特別留意。以上日期若學校教務處另有調整，則依校方公告為準。 7. 外籍生領取畢業證書及成績單後在回國前可先辦理學歷認證(法院/公證人認證、外交部領事館及依各國學歷認證規定至各國駐台辦事處辦理)。