

國立勤益科技大學流通管理系 碩士班學位考試標準作業流程

- 1.目的：為落實研究生碩士論文指導原則，提升研究生論文寫作品質。
- 2.依據：[本校碩士班學位考試辦法](#)、[本系碩士班研究生修業要點](#)
- 3.範圍：包含選定論文指導教授、論文計畫書審查、學位考試申請及學位考試等程序。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">選定論文指導教授</div>	研究生 系辦公室 (柯怡婷 /7803)	第 1 學年第 1 學期 1/31 前	論文指導同意書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">畢業資格審核 <small>修畢規定之必、選修學分</small></div>	註冊組 (陸錚 /2209)	第 2 學年第 2 學期	歷年成績表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	系辦公室 (柯怡婷 /7803)	3 日內	歷年成績表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">論文計畫書審查</div>	研究生 論文審查委員	第 1 學期為 10/31 前 第 2 學期為 4/30 前	論文計畫書審查意見表 論文計畫書裝訂本
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	系辦公室 (柯怡婷 /7803) (系主任 /7888)	3 日內	論文計畫書審查完成後二週內送交論文計畫書審查意見表、論文計畫書裝訂本至系辦公室複審
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">學位考試申請</div>	研究生 系辦公室 (柯怡婷 /7803)	第 1 學期為 12/31 前 第 2 學期為 6/30 前	學位考試申請書、學位考試申請審核表、歷年成績表、論文初稿、研討會論文集抽印本或接受函及發表證明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	系辦公室 (柯怡婷 /7803) (系主任 /7888)	3 日內	學位考試成績表 1 份、學位考試評分表 3-5 份、論文口試委員審定書 1 份、學位考試海報 2 張-以上表冊均需於學位考試前十日送系辦公室核章
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">學位考試</div>	研究生 論文口試委員 系辦公室 (柯怡婷 /7803)	第 1 學期為 1/31 前 第 2 學期為 7/31 前	學位考試成績表 1 份、學位考試評分表 3-5 份、論文口試委員審定書 1 份
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	系辦公室 (柯怡婷 /7803) (系主任 /7888)	3 日內	學位考試成績表 1 份、學位考試評分表 3-5 份、論文口試委員審定書 1 份
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">修改論文</div>	研究生 論文指導教授		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 15px; background-color: #ffff00;">辦理離校手續</div>	研究生 系辦公室 (柯怡婷 /7803)		平裝本論文一冊 借用之研究室鑰匙或財物

5.作業說明：

- 5-1、選定論文指導教授：應於第一學年第一學期 1 月 31 日前選定助理教授（含）以上教師擔任論文指導教授，並填妥「論文指導同意書」送交系辦公室存查。
- 5-2、畢業資格審核：原則上為第二學年之第二學期本校教務處進行審核研究生，是否修畢規定之必、選修學分，並印送研究生歷年成績表於系辦公室。
- 5-3、畢業資格審查：系辦公室審查研究生歷年成績表，是否修畢規定之必、選修學分。
- 5-4、論文計畫書審查：審查期限，第一學期於 10 月 31 日前完成、第二學期於 4 月 30 日前完成。送交「論文計畫書審查意見表」、「論文計畫書裝訂本」於論文審查委員辦理論文計畫書審查。
- 5-5、論文計畫書審查複審：研究生於論文計畫書審查完成後一週內送交「論文計畫書審查意見表」、「論文計畫書裝訂本」至系辦公室複審。
- 5-6、學位考試申請：申請期限，第一學期於 12 月 31 日前完成、第二學期於 6 月 30 日前完成。研究生送交學位考試申請書、學位考試申請審核表、歷年成績表、論文初稿、研討會論文集抽印本或接受函及發表證明於系辦公室提出學位考試申請。
- 5-7、學位考試申請審核：系辦公室審核研究生學位考試申請資料。
- 5-8、學位考試：考試期限，第一學期於 1 月 31 日前完成、第二學期於 7 月 31 日前完成。學位考試前十日研究生送交學位考試成績表 1 份、學位考試評分表 3-5 份、論文口試委員審定書 1 份、學位考試海報 2 張至系辦公室核章。
- 5-9、學位考試審查：研究生送交學位考試成績表 1 份、學位考試評分表 3-5 份、論文口試委員審定書 1 份至系辦公室審查。
- 5-10、修改論文：研究生依據學位考試委員意見修改。
- 5-11、辦理離校手續：依據學校畢業生離校手續流程辦理，繳交平裝本論文一冊至系辦公室留存並繳回借用之研究室鑰匙或財物。

6.控制重點：風險分布 3

- 6-1、確認研究生於規定期限內選定助理教授，並填妥「論文指導同意書」。
- 6-2、研究生如未依時程繳交相關文件或提出申請等，需確實通知並說明原因，避免影響學生申請權利。
- 6-3、審核研究生是否已繳交相關文件、符合規定以具備學位考試或畢業資格。
- 6-4、統計並確認考試委員名單是否符合規定，並審核考試委員資格，如資格特殊性需經會議訂定。
- 6-5、學位考試之準備資料需經系辦公室再次確認並核章。
- 6-6、確認指導教授是否簽章同意學生辦理離校程序。
- 6-7、確認研究生辦理畢業是否已繳交平裝本論文、研究室鑰匙及借用本系財物之歸還。