

輔仁大學科技管理碩士學位學程在職專班

論文及離校相關流程

一、選定指導老師至論文計畫書發表

104.08.27.修

步驟 1、選定論文指導老師

1. 研一下學期開學後，所辦會舉辦「論文指導教授說明會」，由主任統一說明各論文指導教授的研究領域與專長，提供研一學生選擇指導教授。
2. 於說明會後，學生應填寫「**論文指導教授申請書**」，並經指導教授簽名同意，依學程辦公室訂定之規定時間繳交至學程辦公室續辦。
3. 如需更改指導教授，應先與學程主任與原指導教授進行晤談，確認需更改後，請填妥「**論文指導教授異動表**」，並應先請原指導教授親簽，後交至新的指導教授簽名，二位指導教授皆簽名後，請將異動表繳交至學程辦公室更正。

申請說明：

1. 論文指導教授之聘請，應為校內外專任助理教授以上，如有必要，指導教授與學程主任協調後可推薦遴聘協同指導教授共同指導學生。
2. 論文指導教授申請書應依學程辦公室訂定之規定時間內，請指導教授簽名後繳回學程辦公室續辦。
3. 論文題目如尚未訂定確認，論文指導教授申請書上之論文題目，可與指導教授協調暫訂多個題目繳交。

表格請至此下載：

http://www.management.fju.edu.tw/subweb/technology/04_download.php

步驟 2、論文計畫書(論文前三章)發表

1. 研二上學期學期結束前，學程辦公室即會公布論文計畫發表日期，請於學程辦公室訂定之規定時間內，將「**碩士論文計畫書發表同意書**」繳交給指導教授簽名後，繳回學程辦公室續辦。
2. 論文計畫(前三章)發表，請於指導教授訂定之規定日期前繳交發表之論文計畫書(前三章)給指導教授，由指導教授審核發表之計畫書內容。

註 1：論文計畫發表為科管重要活動，研一及研二學生皆需全體全程參與，如不克出席，需親向主任說明原因(研一及研二皆同)，經主任同意後方能請假；研二發表學生除應向主任說明外，另亦應向指導教授說明原因。

表格請至此下載：

http://www.management.fju.edu.tw/subweb/technology/04_download.php

二、碩士學位口試申請流程及注意事項

步驟 1、確認口試日期及口試委員

1. 四月中旬至五月中旬，即可與指導教授商討預定論文口試日期及確認論文口試欲邀請之(校內、外)委員名單。
2. 確認日期及委員名單後，請填寫「**碩士學位考試同意書**」並請指導教授簽名，將同意書繳交至所辦公室。
3. 所辦收到指導教授已簽名之口試同意書後，將先協助預定輔大校內之會議室或教室做為口試地點。
4. 確認會議室後，所辦會回覆口試同意書中的口試地點及口試當天預計之起迄時間；學生收到所辦回覆後，即可至博碩士學位考試委員聘函系統線上填寫碩士學位考試申請表。

註 1：碩士論文口試，擔任口試之委員組成至少 3 人。

指導教授為當然委員(校內)，另可再搭配 1 位校內委員(輔大老師)+1 位校外委員；或為 1 位校內委員(指導教授)+2 位校外委員。

註 2：碩士學位口試應於**輔大校內**舉行。

註 3：論文口試期限：

a. 每年 7 月 31 日前：

(屬應屆畢業生，於當年度完成離校手續即可領取畢業證書)

b. 每年 1 月 31 日前：

(屬延後半年畢業，於寒假期間完成離校手續可領取畢業證書)

表格請至此下載：

http://www.management.fju.edu.tw/subweb/technology/04_download.php

步驟 2、線上填寫碩士學位考試申請表

❖此步驟需已讓所辦收到指導教授親簽的碩士論文口試同意書後，才可開始申請

❖最遲應於口試日期往前推算至少 17 天前(不含六日)，上網提出申請。

1. 博碩士學位考試委員聘函系統，網址：<http://140.136.251.56/fujenTS/>
2. 請使用 LDAP 帳號及密碼登入。
3. 系統操作方式及說明，請於登入後於頁面首頁下載「碩(博)士考試申請系統學生操作手冊」。
4. 請依手冊說明及相關注意事項，依以下步驟填寫申請表：
新增申請單，請點選「口試委員申請單」，並依以下內容依序填寫：
 - a. 學生資訊
 - b. 考試委員清單
 - c. 考場資訊
5. 完成填寫『學生資訊』、『考試委員清單』、『考場資訊』的新增申請單後，請先點選暫存。
6. 暫存後，請依序檢查『學生資訊』、『考試委員清單』、『考場資訊』等各項欄位之資料是否填寫完整及正確，如確定資料無誤，再按送出。
7. 有點選 送出 所辦才會收到資料，所辦收到資料才能依程序向校級單位提交學生的學位口試申請。

註：

線上填寫申請單之填寫說明及注意事項，請詳見『**[科管專用]碩(博)士考試申請系統學生操作手冊**』說明。

請於科管官網[論文及離校流程處](#)查詢

步驟 3、口試前 10 天

1. 所辦會製作口試委員邀請函，學生收到所辦通知後，即可至所辦領取口試邀請函，口試邀請函為 1 組三份(依口試委員人數及口試人數會有變動)，請每組舉派一位同學至所辦領取邀請函後交給各個口試委員(含指導老師)。
2. 口試本可一併交由舉派的同學連同邀請函送交給老師，或是個別送給口試委員，須於口試前 10 天(最慢 7 天前)送交至各口試委員。
3. 請於口試前以電話提醒口試委員口試當天開始之時間及校內口試地點的大樓位置。
4. 校外的口試委員，除已有由學生自行安排專車接送外；若校外委員有自行開車進入校園的需求，請在口試前五天將校外委員車牌告知秘書，以便知會學校(請務必配合，以免發生校外委員無法進入校園的情況)
5. 論文格式參照科管規定之論文格式，封面一律為淺藍色，並需標明「口試本」等字樣。
6. 論文口試必須於輔仁大學內公開舉行。

參考文件：

論文口試本封面範例
請於科管官網[論文及離校流程處](#)查詢

註 1：校方之口試委員聘函若於口試前十天即取得，則將所辦製作的口試邀請函及校方聘函，連同論文口試本送交各口試委員；若無，則送所辦的口試邀請函即可；校方之聘函會於口試當天交給各口試委員。

步驟 4、正式口試(口試當天)

1. 口試當日，請舉派一位同學提前先至所辦領取整組的口試資料袋，資料袋內含各式簽名表，如下：
 - a. 「論文口試委員會審定書」
 - b. 「天主教輔仁大學研究所論文口試成績報告單」
 - c. 「科技管理碩士學位學程在職專班碩士論文口試成績表」，共 3 張
2. 口試當天請派代表提前至所辦領取教室/會議室鑰匙，校內的教室或會議室，皆備有投影機及單槍；手提電腦及簡報筆，因有使用上的習慣，建議以自行準備為宜。
3. 論文口試前，可事先詢問指導教授口試當天是否需要準備餐點(如：點心、飲料)供口試委員用，如有需要應事先準備。
4. 口試當天所需之各項設備及餐點、桌椅安排，學生應自行提前至口試地點佈置會場及安裝、測試器材。
5. 口試開始前，請將整組的口試資料袋交給指導老師。
6. 口試資料袋中的各類成績表、簽名單之口試委員簽名欄，務請各口試委員親自簽名，並於口試結束後，將整組的口試資料袋中的各項資料及筆袋連同資料袋速交回所辦公室。
7. 口試結束後，如有移動桌椅，請依原狀恢復，亦請不要留置垃圾；關閉冷氣，電燈、電源，鎖門，並至所辦歸還教室/會議室鑰匙後離開。

註 1：資料袋內所附之表格，所辦皆會協助準備。同學僅需於口試當天提前至所辦領取。

註 2：資料袋內各項表格，皆需請口試委員簽名，並於口試當天結束後直接交回所辦。

註 3：口試當中若有修改論文中英文題目，請立即至所辦說明更改之題目，所辦將協助更改各式簽名文件之題目後重新列印，請將更正後的正確文件，重新送交委員於正確之表格簽名。

註 4：學位口試之相關費用，所辦皆會提前準備並直接交給指導教授。

步驟 5、更改論文題目

口試當天論文題目如有變動，請於口試結束後，自行上網重新更改論文題目。

1. 博碩士學位考試委員聘函系統，網址：<http://140.136.251.56/fujenTS/>。
2. 請使用 LDAP 帳號及密碼登入。
3. 在頁面左邊處有「我的歷史申請單」，點選「我的歷史申請單」後再點選您要修改的申請單(請注意：請點選文件狀態為『申請完成』之申請單)，進去頁面後即可看到您的中英文題目，修改完成請記得按「修改」。

三、(口試完成後)論文修改暨論文格式審查注意事項

步驟 1、論文全文修改(碩士學位口試結束後)

1. 口試結束後，需依據指導教授及口試委員之意見，進行論文內容之修改。
2. 完成論文內容之修改後，即可附上「**論文修改完成同意書**」，連同你的**論文正式本(電子檔或紙本皆可)**，依指導教授要求)，交由**指導教授審查論文內容**是否已依相關意見完成修改。
3. 指導教授確認論文內容皆已修改無誤後，請**指導教授簽妥論文修改完成同意書後**，方能進行接下來的**格式審查程序**。

註 1：進行論文全文內容修改時，論文之格式應已按照所上訂定的“論文格式規範”進行編排，論文內文亦應加上輔大 logo 浮水印。

註 2：科管的論文格式規範，請依科管官網上規範為準。。

註 3：輔大 logo 浮水印，請至輔大博碩士論文系統

網址：<http://140.136.209.5/cdrfb3/index.html>，「下載區」中下載。

表格請至此下載：

http://www.management.fju.edu.tw/subweb/technology/04_download.php

步驟 2、論文格式審查

❖格式審查，需繳交論文紙本

1. 將指導教授已簽妥的「**論文修改完成同意書**」，連同 **論文正式本(需印出紙本)**，交至所辦進行**論文格式**的審查。
2. **進行論文格式審查之論文正式本，需印出紙本，以長尾夾夾妥**，交至所辦進行論文格式的審查。

註 1：送交審查之論文，請用 A4 紙張印出，以論文頁數為參考依據用單面或雙面印刷。

❖論文總頁碼為 85 以下，單面印刷

❖論文總頁碼為 85 以上，雙面印刷

註 2：輔大 logo 浮水印，請至輔大博碩士論文系統

網址：<http://140.136.209.5/cdrfb3/index.html>，「下載區」中下載。

步驟 3、線上論文建檔

❖以下階段，需已讓所辦通知論文格式審查已通過後，才可至系統建檔

❖論文格式審查本審查通過後，秘書會以 email 告知博碩士論文系統及輔大圖書館論文電子檔上傳所需之帳號密碼，方能依照已審查格式通過之論文，上傳論文電子檔。

1. 請於『臺灣博碩士論文知識加值系統』完成論文電子檔建檔。

網址：http://ndltdcc.ncl.edu.tw/theme/theme01_tpl/index_login.php?error_userid=

登入帳號/密碼：請輸入所祕另行寄發之帳號、密碼

建檔完成後記得要按「申請查核」，完成後 mail 跟秘書說一聲。

◆使用手冊於系統中下載。

◆洽詢電話：02-23619132 轉 619、622 國家圖書館資訊組。

2. 請於『輔大圖書館』完成論文電子檔建檔。

網址：<http://140.136.209.5/cdrfb3/index.html>

登入帳號：學號

登入密碼：(預設為)身份證後四碼

建檔完成後，記得要按「儲存」及「送出查核」。

◆使用手冊於系統中下載。

◆如有疑問請聯絡圖書館：張小姐 02-2905-3955

3. 所辦收到需查核電子檔資料之論文後，即會進行審核。審核內容無誤後，即會由系統 mail 通知已審核通過。

註 1：2 個論文系統需建檔之論文資料，**皆需完成完整的論文資料建檔**並審核通過，辦理離校手續時需經校級單位查核論文已建檔通過才能准予離校。

註：

上傳論文系統之填寫說明，請詳見

1.『**台灣博碩士系統論文建檔說明**』、

2.『**輔大圖書館論文建檔說明**』。

請於科管官網**論文及離校流程處**查詢

步驟 4、列印授權書(僅有輔大圖書館之授權書需列印親簽)

❖以下階段，需已收到輔大圖書館之論文系統 mail 通知審核通過，才可上網列印

1. 收到輔大圖書館寄發的論文建檔審核通過的 mail 通知後，請至輔大論文系統將授權書列印下來並親簽。

網址：<http://140.136.209.5/cdrfb3/index.html>

登入帳號：學號

登入密碼：(預設為)身份證後四碼

2. 請列印「輔大圖書館論文電子檔上網授權書」後親簽，並影印 1 份影本備用。

註 1：「輔大圖書館論文電子檔上網授權書」，影本需裝訂於論文本中，正本於辦理離校時送交圖書館。

註 2：「博碩士論文系統之授權書」，僅有選擇論文全文電子檔可開放於國圖網站公開查詢時，才需寄回國圖留存；如未選擇線上公開論文全文電子檔，則國圖的授權書就無需印出亦無需繳交。

四、辦理離校及領畢業證書程序

※如未收到審核通過確認信，請自行上網確認論文是否已查核通過，若查核通過始可到校辦理離校程序。

1. 臺灣博碩士論文知識加值系統

- ◆登入：國圖提供之帳號、密碼
- ◆洽詢電話：02-23619132 轉 619、622 國家圖書館資訊組。

2. 輔大圖書館

- ◆登入帳號：學號；密碼：(預設為)身份證後四碼
- ◆如有疑問請聯絡圖書館：張小姐 02-2905-3955

※如已收到上傳論文審核通過之確認信，才可辦理以下事項並到校辦理離校！

※以下前 4 項需攜帶到校

步驟流程	說明
<p>論文正式本紙本*1</p> <p>論文總頁碼為 85 以下，單面印刷 論文總頁碼為 85 以上，雙面印刷</p>	<p>★請記得先到所辦確認順序無誤★</p> <p>(不加輔大 logo 浮水印)之順序：封面→空白頁→同封面頁→論文口試委員會審定書(影本)→輔大圖書館博碩士論文電子檔上網授權書(本人已簽名之影本)</p> <p>(加輔大 logo 浮水印)之順序：(接在輔大授權書後)→中文摘要→英文摘要→致謝辭→目錄→表目錄→圖目錄→論文正文→參考文獻→附圖、附表→附錄→空白頁</p>
<p>請準備光碟片*1</p>	<p>光碟片內容需包含 3 個部分：(光碟片上請寫上學號及姓名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 論文完整版的 word 檔(檔名:學號+姓名+論文名稱) 2. 論文完整版的 pdf 檔(檔名:學號+姓名+論文名稱) 3. 口試當天的 ppt(檔名:學號+姓名+論文名稱) <p>(or 4. 其他相關資料如投稿研討會等)</p>
<p>請製作好論文書背 word 檔</p>	<p>科管的論文書背格式，請至此下載 http://www.management.fju.edu.tw/subweb/technology/04_download.php 書背請另用 word 打好，並存入隨身碟，以利能到印刷店進行排版及裝訂。</p>
<p>請上網列印輔大授權書</p>	<p>網址：http://140.136.209.5/cdrfb3/index.html</p> <p>登入帳號：學號；密碼：(預設為)身份證後四碼</p> <p>列印出輔大授權書，因授權書需裝訂在論文正式本中，請記得列印出授權書並簽名，攜帶到校以利所辦確認其在論文內的裝訂順序。</p>
<p>上網確認論文中英文名稱</p>	<p>網址：http://140.136.251.56/fujenTS/</p> <p>登入帳號及密碼：使用 LDAP 帳號及密碼登入</p> <p>※請線上確認論文中英文名稱是否與論文封面的中英文名稱相符，若有不同，請於系統中修改論文中英文名稱。</p>
<p>畢業生離校系統 填寫問卷*2 及更新資料*1</p>	<p>填寫以下問卷：(網址：http://questionary.dsa.fju.edu.tw/gradsurvey/)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部『大專校院畢業生流向資訊平台』畢業生問卷 2. 輔仁大學『畢業生就業滿意度調查』畢業生問卷 <p>更新以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生請至公共事務室校友資料庫(網址：http://alumni.fju.edu.tw/)，輸入學號或姓名，按「修改」並更新個人資料。 <p>※請先將各式線上問卷及應更新資料填寫完成，並進入畢業生離校系統 http://graduation.fju.edu.tw/ (請以 LDAP 帳號及密碼登入)確認上述三個欄位(問卷欄*2、更新資料欄*1)查核狀況為✓，始能到校繳交各項紙本資料。</p>

學校寒暑假作息上班時間為：週一至週四 08:00-16:30

提醒您~辦理離校請您先與所秘確認時間並且預估好時間，以免要跑二趟哦！