

## 森林學系研究生口試及離校注意事項 (110/06/21 版)

1. 請於口試前進行原創性比對，比對結果需提供口試委員審閱。請洽指導教授或系辦開通帳號（圖書館／讀者服務／Turnitin 著作原創性比對系統）。
2. 請於口試3天前提供口試委員之車牌給系辦公室李小姐，以便申請車輛進出校園免繳通行費。
3. 學位論文格式請依本校【學位論文格式規範】排版（檔案下載：註冊組／表格下載／研究所表格／學籍相關業務申請書／學位論文格式規範）。
4. 口試所需表格請自行由學校教務處註冊組網頁下載，自行填妥於口試當日使用。

### ※碩士生

- ✎碩士論文考試結果通知書（口試後一週內送系辦公室）
- ✎碩士論文考試口試評分單（口試後一週內送系辦公室）
- ✎碩士班畢業論文口試委員簽名單（請參考學位論文格式規範）（自行保存）

### ※博士生

- ✎博士論文考試結果通知書（口試後一週內送系辦公室）
- ✎博士論文考試口試評分單（口試後一週內送系辦公室）
- ✎博士班畢業論文口試委員簽名單（請參考學位論文格式規範）（自行保存）

5. 口試聘函，請與論文初稿一同寄送各口試委員（所需牛皮紙袋信封，可至系辦公室領取）。
6. 口試時間：應與論文考試申請書一致，如有變動請通知系辦公室曾小姐。
7. 口試費用：劃帳方式辦理（劃帳清冊曾小姐製作提供。如搭高鐵，請委員留下來程票根）。
8. 以下資料請於口試後一週內送系辦公室：（1）論文考試結果通知書（確認中英文題目與教務系統資料一致，成績輸入後不能再修改）；（2）口試評分單；（3）口試費劃帳清冊（含高鐵票根）。
9. 口試記錄（★離校時送系辦公室）：國立中興大學碩士班學位考試細則，第六條規，論文口試時應開放旁聽，並由考試委員會之召集人事先指定專人詳實記錄口試過程。（；內含：1.口試時間。2.口試地點。3.口試人。4.記錄人。5.口試委員。6.每位委員提問及回答情形，可參考次頁樣式）。
10. 論文全文上傳：請由本校圖書館「電子學位論文服務系統」上傳全文。「博碩士論文電子檔案上網授權書」將於前述全文上傳後自動產生。因論文審核或重新送審，需作業時間，請儘早上傳論文。
11. 研究生畢業離校手續單（★離校時送系辦公室）（請由系網頁/法規及下載/表格下載）經指導教授同意後至系辦公室辦理）。
12. 離校流程：（1）【各研究室自行辦理資料、物品及鑰匙之交還】：指導教授同意（共指老師全都要簽）；（2）系辦林小姐—還清本系圖書；（3）系辦曾小姐—★論文3本至辦公室蓋戳章，本系收1本，另2本繳交圖書館（106-2起需繳交論文原創性比對結果電子回條紙本至圖書館）；（4）請至教務系統查詢，各單位皆顯示「ok」後，請持學生證至註冊組領取畢業證書。
13. 離校手續完成時間：**109-2 畢業離校彈性措施，可至110年11月1日離校**。每年八月底前（第二學期提出論文者）或應於第二學期開學前（第一學期提出論文者）繳交「論文考試結果通知書」並辦理離校手續。因故擬辦「延後離校」者須於前述截止日前，繳交「論文考試結果通知書」及「延後離校通知單」。

