

# 森林學系研究生口試及離校注意事項 (111/06/17 版)

1. 論文比對：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. 口委開車：於口試 3 天前提供口委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. 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-學籍相關表格／F2-65 學位論文格式規範(98.10.26 修訂)）。
4. 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。
5. 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）

6. 口委聘函，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）。
7. 取消口試：若當學期因故無法口試，請於口試日期(含)前填寫「取消口試申請書」送註冊組辦理。
8. 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）。
9. 口試記錄：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：A.口試時間。B.口試地點。C.口試人。D.記錄人。E.口試委員。F.每位委員提問及回答情形，可參考次頁格樣）。（★離校時送系辦公室）
10. 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）。
11. 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。
12. 研究生畢業離校手續單（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）（★離校時送系辦公室）。
13. 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）系辦林小姐一還清本系圖書；（3）系辦曾小姐一★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）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。
14. 離校手續完成時間：（第二學期口試者，每年八月底前離校）／（第一學期口試者，應於第二學期開學前離校）。110-2 學期因疫情之畢業離校彈性措施，最後離校日為 111 年 9 月 30 日。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」。

