

國立東華大學
財經法律研究所碩士班學位論文考試實施標準作業流程
(SOP-HS-19-10)

一、目的

為有效落實研究生碩士論文指導制度，提昇研究生論文寫作品質。

二、依據

國立東華大學財經法律研究所碩士論文指導簡則。

三、範圍

修畢規定之課程與必、選修學分與確定指導教授，且通過本所碩士學位資格審核。

四、定義

將其學位論文考試過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，並促使學位考試流程更加順暢。

五、作業流程說明

1. 檢具申請文件：依各階段繳交。

2. 學位論文撰寫：需於本所論文審查計劃會議審查通過後始得進行學位論文之寫作。

(1)申請時間：

本所研究生應至遲於論文口試前一學期之第十四週前（依據每學年度行事曆）向本所「碩士論文審查委員會」提出碩士論文寫作計劃。

(2)論文審查計劃會議：

經審查通過之計劃始得進行論文之寫作，未經初審通過之論文計劃，應修正後於次學期再行提出論文寫作計劃審查申請，經兩次審查仍未通過者，本所「碩士論文審查委員會」應將該生之論文寫作計劃送校外學者審查。

3. 學位論文考試：

(1)申請時間：

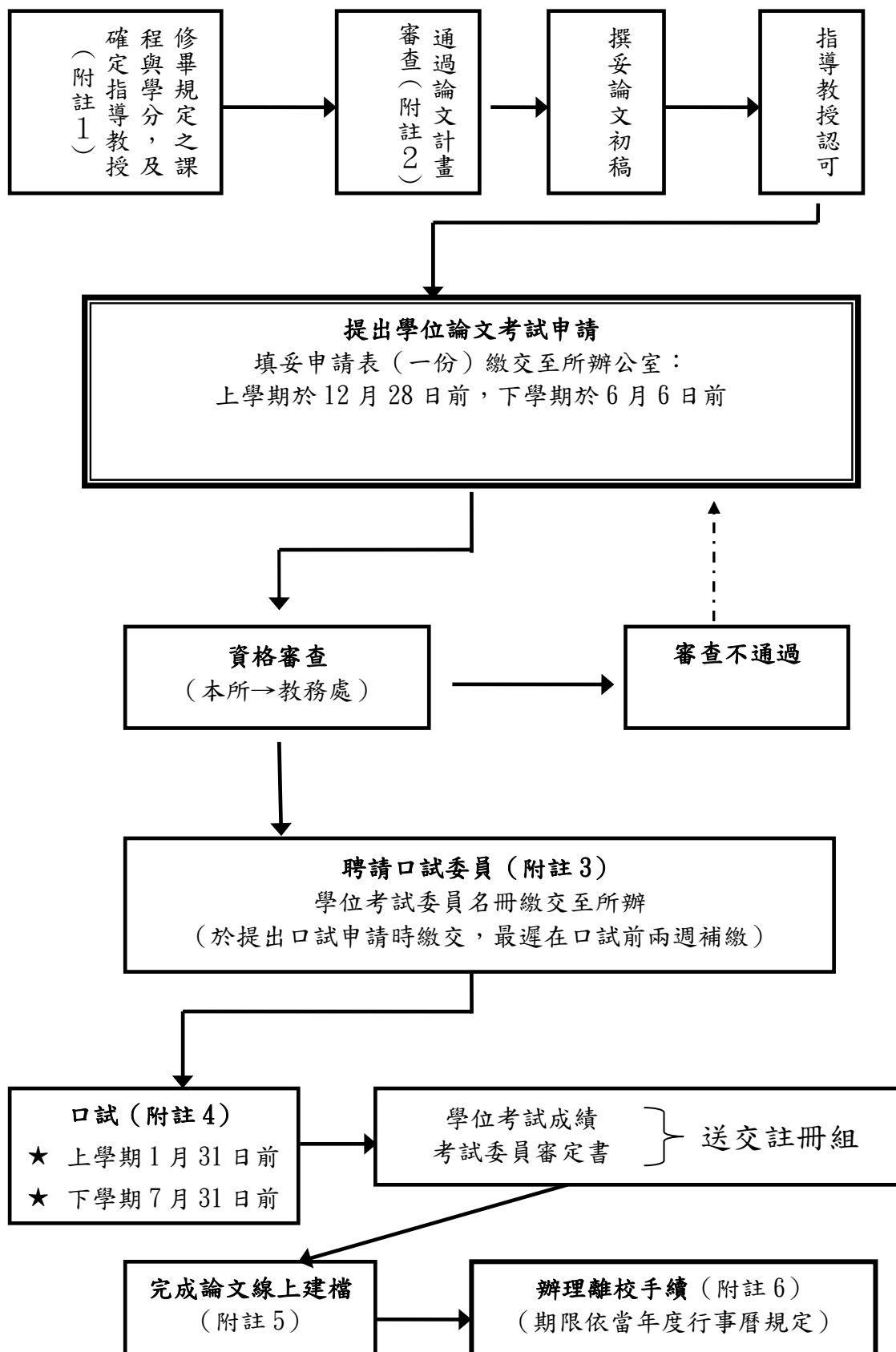
論文口試時間訂於每年之五月下旬至六月中旬之間舉行（依據每學年度行事曆），研究生應於口試日期舉行前依規定提出論文口試申請。

(2)學位論文考試口試委員：

本所論文口試委員為三至五人，論文口試委員為三人時應至少有一位為「校外」口試委員；論文口試委員為四至五人時，應至少有二位為「校外」口試委員。本所兼任教授得視同為本校校內之口試委員。

4. 學位論文繳交：學位論文考試通過後，論文考試者需繳交論文冊數為所辦5本，圖書館2本(裝訂本)，註冊組2本，以上均須附上附檔之統一版學位考試授權書並親簽。圖書館除論文內附之授權書外，須另繳交一份授權書正本；以上冊數不含應予指導老師、口試委員、及同學自行留存之論文數。

六、作業流程說明



附註：

註1、

- (1) 需於研二上學期確定指導教授。
- (2) 繳交經指導教授、所長簽章之「論文指導教授申請書」，才算完成確定指導教授的程序。

註2、

- (1) 本所研究生要提論文口試之前，必須通過論文計畫審查。
- (2) 論文計畫審查程序：向本所「碩士論文審查委員會」(本所專任教授均為委員會當然委員)提出碩士論文寫作計畫。由本所所長召集審查會議，經審查通過之計畫始得進行論文之寫作，未經初審通過之論文計畫得經修正後於二週內再提出覆審申請。為了解研究生之論文進度，並協助解決研究問題，本所「碩士論文審查委員會」得於安排研究生碩士論文報告會議。
- (3) 進行碩士論文報告會議過程如下：研究生必須出席會議並做交叉討論與評論(時間約一小時)，親邀指導教授列席，同時邀請所上教授及同學參加。
- (4) 提出時間：應至遲於論文口試前一學期之第十四週止(請依據當年度行事曆)。

註3、

- (1) 論文口試委員應經本所碩士論文審查委員會依各該指導教授之建議商訂後敦聘之，研究生不得擅自決定，惟可提出建議人選。
- (2) 口試者需與所有口試委員聯繫敲定口試時間，並安排當天校外委員往返交通及住宿事宜。

註4、

- (1) 最遲口試前兩週需將論文初稿寄發給口試委員。
- (2) 建議於口試前一天至所辦測試需借用之器材，及確認口試表格資料。
- (3) 安排校外委員接送事宜。
- (4) 整理場地、準備茶水。

註5、

- (1) 論文線上建檔系統：<http://etd.lib.ndhu.edu.tw/ETD-db/> (圖書館首頁即有詳細流程操作說明)。
- (2) 需完成資料建檔、轉檔(可至圖書館或電算中心電腦教室操作)，列印出載有個人資料之查核單(非空白查核單)才能開始辦理離校手續。
- (3) PDF檔文件請**不要**設定保全。

6、至所辦辦理離校手續時，需攜完整版之查核單、離校手續單及至少9本論文，另需繳交碩士論文中文提要PDF檔。

七、附件

- (一) 論文指導教授申請書
- (二) 學位考試申請表
- (三) 學位考試委員名冊
- (四) 學位考試成績通知單
- (五) 學位考試委員會審定書
- (六) 學位論文授權書
- (七) 離校手續單

(一)論文指導教授申請書

財經法律研究所碩士論文指導教授申請書

提出時間：研二上學期加退選後一週內

學生姓名			
論文題目			
指導教授姓名		職級	外所或其他單位需註明身份
指導教授簽章			日期
專題研究教師簽章			日期
所長簽章			日期

本欄位學期末交給授課教師評語，填寫完請送回所辦公室

專題研究（一）授課評語	專題研究（二）授課評語		
所長簽章			日期

(二) 學位考試申請表

國立東華大學 ○ 學年度第 ○ 學期碩士班學位考試申請表

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 填

研 究 生	學 號	姓 名	系 所 年 級	
論 文 題 目				
指 導 教 授 意 見				
系 所 初 審 結 果	審 查 項 目		必 修 專 業 科 目	選 修 科 目
	1. 最 低 畢 業 學 分 數 2. 已 修 學 分 數 3. 本 學 期 修 習 學 分 數			
系 所 主 管				

備註： 1. 本申請表請填寫一份，經指導教授、系所主管簽註意見後，由系所存查。
2. 本表於規定期限內提出申請，考試日期於審查合格後由各系所自行訂定。

(三) 學位考試委員名冊

國立東華大學 ○ 學 年 度 第 ○ 學 期 碩 士 班 學 位 考 試 委 員 名 冊

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 填

研 究 生		考 試 委 員					
系 / 所		職 稱	校 內 外 員	姓 名	學 歷	服 務 單 位	備 註
姓名							
論 文 題 目							

系 所 主 管 :

(簽 章)

院 長 :

(簽 章)

備 註 :

- 一、考試委員三至五人，由委員互推一人為召集人，但指導教授不擔任之。
 - 二、碩士學位考試委員應具下列資格之一：
 - (一)、曾任任教授或副教授。
 - (二)、曾任任中央研究院研究員、副研究員者。
 - (三)、獲有博士學位，在學術上有成就者。
 - (四)、屬於稀少性、特殊性或學術上著有成就者。
- 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。
- 三、學位考試委員會至少應有委員三人出席，出席委員中須有校外委員三分之一以上參加時，始能舉行。

(四) 學位考試成績通知單

國立東華大學 ○ 學年度第 ○ 學期碩士班學位考試成績通知單

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 填

研 究 生	學 號	姓 名	系 所 別	系 所	年 級
論 文 題 目					
考 試 時 間	民 國 年 月 日 午 時		考 試 地 點		
考 試 委 員	(簽 名)				
考 試 成 績	總 平 均 成 績 ： (請 以 等 第 計 分 法 評 分)		指 導 教 授	(簽 名)	
			系 所 主 管	(簽 名)	

(五) 學位考試委員會審定書

學位考試委員會審定書

國立東華大學 _____ 系所

研究生 _____ 君所提之論文

(題目)

經本委員會審查並舉行口試，認為

符合碩士學位標準。

學位考試委員會召集人 _____ 簽章

委 員 _____ 簽章

委 員 _____ 簽章

委 員 _____ 簽章

指導教授 _____ 簽章

系主任
(所長) _____ 簽章

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(六) 學位論文授權書

國立東華大學
學位論文授權書

※說明※

本授權書請撰寫並簽名後，裝訂於紙本論文書名頁之次頁。

本授權書所授權之論文為立書人在國立東華大學_____系所
_____組_____學年度第_____學期取得_____士學位之論文。

論文名稱：

指導教授姓名：

學生姓名：

學號：

授權事項：

一、立書人具有著作財產權之上列論文全文資料，基於資源共享理念、回饋社會與學術研究之目的，非專屬、無償授權國立東華大學及國家圖書館，得不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化等各種方式重製散布、發行或上載網路，提供讀者非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。

二、上述數位化公開方式如下：(若未勾選下表，立書人同意視同授權校內、外立即公開。)

校 內	校 外	說 明
<input type="checkbox"/> 立即公開	<input type="checkbox"/> 立即公開	未立即公開原因： <input type="checkbox"/> 申請專利(案號：_____) <input type="checkbox"/> 因隱私權需要(請指導教授附函說明特殊原因)
<input type="checkbox"/> 於1年後公開	<input type="checkbox"/> 於1年後公開	
<input type="checkbox"/> 於3年後公開	<input type="checkbox"/> 於3年後公開	

三、授權內容均無須訂立讓與及授權契約書，授權之發行權為非專屬性發行權利。依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。

具有本論文 著作財產權 人共同簽名 (親筆正楷)		日期	中華民國_____年_____月_____日
---------------------------------------	--	----	------------------------

(七) 離校手續單

國立東華大學
畢業生離校手續單

系所				_____學年度第_____學期	
學號		姓名		聯絡電話	
辦理單位		辦理事項		承辦單位核章	
各系所	系所主管		按各系所規定辦理		
	圖書(實驗)室		繳還所借圖書及物品		
	指導教授(研究生用, 學士班免蓋本欄)		按各系所、指導教授規定辦理		
離校前上網查詢是否借書(物)、欠費及至相關程式完成登錄 教務處網頁/教務資訊系統/學生相關/「離校手續單一窗口」程式 一、若無借書(物)或欠費之紀錄, 並已至相關程式完成登錄, 請直接至教務處註冊組核章, 不必至右列單位核章。 二、若有未還紀錄或未登錄相關程式, 請前往右列單位完成繳還及核章手續, 或至相關程式完成登錄, 再前往教務處註冊組核章。 三、研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨全文上傳作業, 並繳交裝訂本論文二冊(須符合上傳系統之學位撰寫與印製格式)及另一份授權書正本至圖書館後, 才能辦理離校手續。		總務處	<input type="checkbox"/> 學士服繳還保管組		
			<input type="checkbox"/> 繳還車輛管理委員會欠費		
		學務處	<input type="checkbox"/> 繳還課外活動組借物		
			<input type="checkbox"/> 繳還衛生保健組借物		
			<input type="checkbox"/> 完成學生宿舍退宿手續		
		<input type="checkbox"/> 填妥教務處課務組 1. 「畢業生離校教學建言」 2. 「課程評量表填寫」			
		<input type="checkbox"/> 繳還圖書館借書及欠費			
<input type="checkbox"/> 繳還體育室(近志學門)借物					
教務處註冊組		(一) 複審畢業資格 (二) 研究生: 繳交畢業論文一冊(需附圖書館核章後之學位論文建檔查核單) (三) 繳交離校手續單並領取畢業證書(含證書套)			
證書代領人簽名		學號		聯絡電話	
備註: 一、請至教務處網頁/教務資訊系統/學生相關/「畢業生成績查詢系統」查詢本學期成績。 二、學士班畢業生需等候畢業成績(含學業成績及操行成績)由相關單位輸入電腦後, 方可持離校手續單至註冊組領取畢業證書。 三、研究所畢業生需依本校行事曆規定期間內提出學位考試申請(博士班畢業生尚需先通過資格考), 並俟註冊組登錄其論文成績, 以及等候畢業成績(含學業成績及操行成績)由相關單位輸入電腦後, 再持離校手續單至註冊組繳交一冊論文(內附本校統一版本之授權書並簽名), 方可領取畢業證書。 四、舊版學生證 IC 卡(結合金融卡者)免繳回, 新版學生證 IC 卡或紙卡須繳回。 五、身份屬於僑生之畢業生, 請先至畢業生及僑生輔導組填寫相關資料後, 再辦理離校手續。					

