

109 學年度第 1 學期國立臺灣師範大學管理研究所畢業離校相關說明

【109 學年度第 1 學期(110 年 1 月)研究生畢業離校重要時程】

- 學位考試申請應於每年 **11 月底**前向系所提出。
- 研究生學位考試期限為 **110 年 1 月 29 日**。
- 本學期論文最後定稿期限為 **110 年 3 月 2 日**。

一、請填寫「預估畢業名單」

- (一) 每年 **11 月份**，所辦會調查預估畢業名單(GOOGLE 表單)。
- (二) 預計當學期會完成論文、畢業學分、英文門檻者，請填寫表單：
<https://forms.gle/DsaXoG8x15AS5EQFA>，請於 **109 年 11 月 26 日(四)**
前填寫完成 google 表單。(請確定一定**會畢業且離校者**再填寫，以免造成畢業證書製作浪費。)

二、論文修改完成

- (一) 完成學位論文考試者，依本所論文格式規範、口試委員及指導教授之建議，完成論文內文及格式修改。
- (二) 下載列印填寫「畢業離校相關-管理所論文修訂確認單」，給指導教授簽名後，送至所辦。
<https://www.mba.ntnu.edu.tw/application>
- (三) 與所辦索取「**碩士論文通過簽名表**」掃描檔(個人 Email)，裝訂於論文內。

三、論文上傳/論文印製

- (一) 論文上傳
 - (1) 論文格式，請符合「畢業離校相關-管理所學位論文格式規範」，請詳連結：<https://www.mba.ntnu.edu.tw/Application>
 - (2) 論文上傳-至本校「博碩士論文系統」(網址：<http://gg.gg/ntnuetds>)
完成論文書目建檔及上傳全文 PDF 檔(不需浮水印及加密，圖書館將統一處理)，圖書館審核約需 3 個工作天，通過後即可登入系統印製授權書(上方會出現條碼)。
 - (3) 圖書館審核通過後，取得論文電子檔案上網授權書電子檔，列印 4 份親簽(其中 3 份裝訂至論文紙本，另 1 份獨立給圖書館)。
 - (4) 注意：依據本校「學位授予暨研究生學位考試辦法」第 14 條規定：
研究生至圖書館繳交定稿之學位論文後，不得再進行抽換。
- (二) 論文印製
 - (1) 論文封面、背標、內文規定：請符合「本所碩士論文格式規範」
 - (2) 本數：系所需要 1 本論文、圖書館需要 2 本

109 學年度第 1 學期國立臺灣師範大學管理研究所畢業離校相關說明

- (3) 注意：封面淺紫色雲彩紙、上亮光；內文須包含「碩士論文通過簽名表」、「圖書館授權書」，且第一頁要有本校浮水印。

四、系所完成離校事項

- (一) 繳交歷年成績單(至少 45 學分)，詳修業規定第四條。
- (二) 英文能力證書(英檢中高級、Toeic 700、PBT533、CBT200、IBT72、雅思 5.7 等以上 或 本校英文文法(藍思測驗級數 600L)，詳修業規定第三條第三點。
- (三) 華語文檢定(僅外籍生)，華語文能力測驗 Level3 進階級通過，詳外籍生入學招生簡章。
- (四) 繳交學位論文 1 本。
- (五) 歸還所辦財產，包含置物櫃鑰匙與所辦借用的物品。

五、畢業離校應完成項目

- (一) 詳教務處公告研究生畢業離校手續注意事項
http://www.aa.ntnu.edu.tw/graduation/super_pages.php?ID=0graduation2&fbclid=IwAR2ZCDBVcG10Nlk_X_rEu2xv0HzBB7dZBrSgL84rpyC00XnCUP_MkYDgtxo
- (二) 包括：總務處、出納組、圖書館、各系所、校友資料填寫、研教組等

六、領取畢業證書

- (一) 確認在校成績均已完成。
- (二) 攜帶學生證至教務處研教組領畢業證書。
- (三) 有關重要日程詳教務處及人事室公告。
- (四) 無法親自簽名領取學位證書，因故委託他人代領者，請填妥【代辦離校委託書】(需附雙方簽章之委託書，被委託人應出示身分證件供核對。)

七、畢業生服務資訊入口網

- (一) 網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd/>
- (二) 可透過本系統進行線上即時查詢相關離校手續各作業流程之「申辦進度」，與閱覽「最新消息」之公告服務。