

管理學院博士班學生-「學位考試」及「畢業流程」注意事項檢核表

■ 學位考試當天應備妥之文件

| 項次 | 文件項目 | 自行檢核 |
|------------------------------------|---|------|
| 1 | 「學位考試總評表」1張、「學位考試評分表」X張(張數=口試委員人數) ※ 完成學位考試申請後，請於學位考試系統自行列印上述文件。 | |
| 2 | 「論文簽名頁」(紙本及電子檔，格式請參閱論文撰寫格式第二頁) ※ 口試當天通過後，「簽名頁」需請口試委員及指導教授簽名。 | |
| 上述文件完成後，請繳交學系辦公室續辦(原則上博士班助理會至現場收件) | | |

■ 論文撰寫格式及審查規範 (各項次的相關表單請參閱附檔 0~5)



※可至管理學院博士班網頁(<http://phm.dyu.edu.tw>)之「表單下載」項依序下載

| 項次 | 格式及規範項目 | 自行檢核 |
|----|---|------|
| 0 | 論文格式審查表(需指導教授簽名)，審查項如下： | |
| 1 | 論文「中文」撰寫-封面、簽名頁、摘要、目錄及內文撰寫格式 論文「英文」撰寫-封面、簽名頁、摘要、目錄及內文撰寫格式 ※請依撰寫的語言型態，選擇適用的格式。 ※完整的論文在送交管院博士班辦公室審查格式時，不需裝訂(夾著即可)。 | |
| 2 | 論文書背書脊格式 | |
| 3 | 大葉大學論文原創性比對結果說明表 ※ 該表需繳交 2 份：學位考試前及學位考試後完成修改之論文，需各比對 1 次，共 2 份報告(需指導教授簽名) | |
| 4 | 研究生論文文責自負聲明書 | |
| 5 | 研究生學位論文修改對照表(需指導教授簽名) | |
| 6 | 論文討論紀錄本(需指導教授簽名) (討論紀錄應有：計畫口試前與學位考試前各至少有 2 次以上不同月份的討論紀錄) | |

■ 學位考試後送交管院博士班辦公室審查資料

- 1.請將上述所完成的 0~6 項內容，繳交給管院博士班辦公室審查。
- 2.審查通過後，才能將論文製作成精裝本，並依序完成後續(下一頁)之作業。

■ 論文上傳及離校申請作業

| 項次 | 項目 | 自行檢核 |
|------|---|------|
| 1 | 製作精裝本論文時，可同步將完成的論文上傳到國家圖書館，請連結以下「博碩士論文建檔系統」建檔。(帳號密碼，請留意個人信箱，有問題請洽博士班助理) https://cloud.ncl.edu.tw/theme/theme01_tpl/index_login.php?error_userid= | |
| 2 | 完成國家圖書館的論文建檔後，須將「授權書」列印簽名後上傳。 ※正本紙本資料請於離校時，連同精裝本論文繳交至管博班辦公室及大葉圖書館。  /  | |
| 3 | 論文格式審查結束後，即可至線上申請離校手續。(操作方式請參閱附檔 6) 建議登入方式：從學生資訊系統 (sis.dyu.edu.tw) 登入：學習歷程→離校手續→我要啟動 | |
| 博班檢核 | 完成論文上傳國家圖書館系統後，可通知管院博士班辦公室進行審核。 | |

■ 畢業應繳交資料

| 收件單位 | 項目 | 自行檢核 |
|----------------------------------|---|------|
| 大葉圖書館 | 1. 精裝本論文 2 本 | |
| | 2. 光碟 1 片(儲存論文完整檔案) | |
| | 3. 國圖系統下載的「大葉大學博碩士論文電子檔案上網授權書」正本 | |
| 博士班辦公室 | 1. 精裝本論文 2 本 | |
| | 2. 國圖系統下載的「國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書」正本 | |
| | 3. 大葉大學學位論文電子檔案上網授權書(需指導教授簽名) (表單請參閱附檔 7) ※內容填寫需與國家圖書館授權書一致 | |
| 博班檢核 | 請學生確認啟動的離校手續是否已經完成各單位的審核，並確實點選畫面下方的「啟動離校手續」，完成後可通知管院博士班辦公室進行審核。 | |
| 完成上述作業，三個工作天後，即可至管院博士班辦公室領取畢業證書。 | | |