

The background features a dark blue gradient with intricate white circular patterns, including concentric circles, dashed lines, and a scale with numerical markings (40, 150, 160, 170, 180, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260).

國立中正大學

教學專業發展數位學習碩士在職專班

學位考試流程說明

一. 申請資格

- ◇ 教學專業發展數位學習碩士在職專班（簡稱：本班）之研究生，須修滿**33學分**（**含碩士論文3學分**），始得申請學位考試。
- ◇ 修業第四學期可以申請學位考試。

二. 申請期間

1.

教務處每年皆於學校首頁之行事曆公告學位考試之申請期間
公告網址：<https://www.ccu.edu.tw/p/412-1000-1078.php?Lang=zh-tw>

2.

114學年度第2學期，申請學位考試期間：115年2月23日至6月15日。
舉行學位考試期間：115年3月9日至115年7月31日。

3.

學位考試舉行期間：申請考試2週後即可舉行學位考試。
例如：115年5月1日提出考試申請，兩週後5月15日開始才能舉行考試。

4.

114-2學期之學位考試，須於115年7月31日結束，口試委員名冊等第二階段資料，亦須於口試兩週前7月16日前申請送出。

三. 登錄資料

1. 請至「學位考試系統」登錄資料，其網址：
<https://www026198.ccu.edu.tw/academic/qualify/>



2. 請參考「登錄學位考試題目及指導教授系統」之步驟，完成資料登錄

三. 登錄資料

3. 登錄相關資料後，可列印下列紙本申請資料：

1. 學位論文考試申請表
2. 學位論文考試委員名冊
3. 學位論文考試成績單
4. 學位論文考試審定書
5. 考試論文考試指導費、口試費
6. 學位論文考試交通費（印領清冊）
7. 完成論文比對聲明書

四. 申請文件（第一階段）

1. 學位論文考試申請表（本人及指導教授簽名）
2. 歷年成績單/不需排名（於教學組申請，投幣費用10元）
3. 學術倫理修課證明（臺灣學術倫理教育推廣資源中心）

臺灣學術倫理教育資源中心，網址：

<https://ethics.moe.edu.tw>

五. 申請文件（第二階段）

1. 學位論文考試委員名冊（指導教授簽名）
2. 學位論文考試成績單
3. 學位論文考試審定書
4. 學位論文考試指導費、口試費（行政辦公室支付）
5. 學位論文考試交通費（印領清冊）（行政辦公室支付）

六. 寄送論文

1. 請印製4本紙本論文初稿（3委員與口試者）。
2. 論文初稿不需加入浮水印，封面顏色不拘，封面建議標示「（口試本）」。
3. 論文初稿需有論文封面、書脊及中英文摘要【請參閱論文格式】
4. 請郵寄3本論文初稿紙本至行政辦公室。

六. 寄送論文

5.

郵寄地址：
621301 嘉義縣民雄鄉大學路一段168號 教育一館303辦公室
郭文瑜 執行秘書 收
聯絡手機 0929-230160

6.

懇請於**論文考試 10天前** 寄達論文初稿至行政辦公室，以利轉送口試委員。自行寄送則不在此限。

7.

寄送至行政辦公室之論文初稿逾期，煩請自行寄送論文初稿。

七. 規劃期程

註：可依自己修改論文及上傳論文時間的快慢，自由規劃期程。

口試當日
1日

論文對比
3日

修改論文
5日

上傳論文
3日

印製論文
1日

離校手續
1日

八. 口試當日注意事項

1. 口試研究生須於一小時前抵達口試地點。
2. 口試地點備有筆電、投影設備及飲水機。
3. 口試研究生需要準備簡報（PPT）報告及錄音工具，時間約為15至20分鐘。
4. 本班協助口試研究生當日所有評分資料。

八. 口試當日注意事項

5. 本班協助口試研究生準備茶水、水果、點心及便當。

6. 建議準備提袋，以方便委員將未用完的茶點攜回。

7. 紀念品等伴手禮部分請酌量，建議不要購買昂貴禮物。

8. 口試委員若建議修改論文題目，請現場聯絡行政辦公室人員協助列印「學位考試成績單」及「學位考試論文審定書」供口試委員簽名。

八. 口試當日注意事項

9.

口試結束後，請向本班承辦人員索取「論文封面色卡」、「審定書」影本7張。

10.

口試結束，完成論文上傳後才能申請網路離校。
「離校手續單」須於**辦理離校手續三天前**列印備用。

網路離校系統網址（登入SSO單一入口）：

https://www026182.ccu.edu.tw/leave/leave_check/index.php

九. 填寫「碩士論文口試紀錄表」

- ◇ 請依口試委員之建議及指導教授之意見修正論文，並填寫「碩士論文口試紀錄表」，其網址：

<https://tpd.ccu.edu.tw/p/404-1166-29487.php?Lang=zh-tw>

十. 論文對比系統

1.

論文比對系統需花費較長時間，請完成論文撰寫，於提送口試申請前盡早進入論文比對系統比對論文。

2.

請再次進行Turnitin論文比對，且需 $\leq 20\%$

3.

如其他使用問題歡迎電洽吳虹靜小姐，電話：05-2720411分機15201
[E-mail 至 libref@ccu.edu.tw](mailto:libref@ccu.edu.tw)

4.

上傳論文前，請印出論文比對結果首頁供指導教授審閱。

十. 論文對比系統

5. 本人及指導教授皆須於「完成論文比對聲明書」上簽名。

6. 請至「學位考試系統」列印「完成論文比對聲明書」。
網址：<https://www026198.ccu.edu.tw/academic/qualify/>

十一. 教師之中英文姓名 (論文上傳用)

01 胡夢鯨	Hu, Meng-Ching	07 游寶達	Yu, Pao-Ta
02 蔡清田	Tsai, Ching-Tian	08 蔡秀美	Tsai, Hsiu-Mei
03 陳姚真	Chen, Yau-Jane	09 連啟舜	Lien, Chi-Shun
04 魏惠娟	Wei, Hui-Chuan	10 林永豐	Lin, Yung-Feng
05 王雅玄	Wang, Ya-Hsuan	11 鄭勝耀	Cheng, Sheng-Yao
06 洪志成	Hung, Chih-Cheng		

十二. 論文上傳系統

1. 論文格式請依照APA格式（第七版）進行排版

2. 論文修改完成，且經論文比對完成，經指導教授同意後，始得上傳論文。

十二. 論文上傳系統

3. 論文上傳內容放置順序：

- ① 封面（不標示頁碼 / 放置浮水印）
- ② 誌謝（不標示頁碼 / 放置浮水印）
- ③ 中文摘要（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ④ 英文摘要（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑤ 目次（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑥ 表次（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑦ 圖次（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑧ 正文（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑨ 參考文獻（標示頁碼 / 放置浮水印）
- ⑩ 附錄（標示頁碼 / 放置浮水印）

十二. 論文上傳系統

註：頁碼於每頁下方的中央，最前面的「論文封面」、「誌謝」**不標示頁碼**，從中文摘要起至圖目次頁碼以小寫羅馬字連續編頁（即i、ii、iii、iv、v、...）；正文開始則以阿拉伯數字（即1，2，3，...）連續編頁。

上列各種頁碼，一律使用Times New Roman字體。

十二. 論文上傳系統

4. 請至「論文上傳系統」上傳論文，其網址：
<https://cloud.ncl.edu.tw/ccu/>

5. 請下載中正校徽浮水印，其網址：
<https://cloud.ncl.edu.tw/ccu/>

6. 論文（word檔）修改完成後，請放置浮水印，全部合併轉檔成單一PDF檔案格式後再行上傳。

十二. 論文上傳系統

7. 自行論文上傳，請預估2至3個工作天，並請詳閱「碩博士論文系統SOP」，其網址：<https://cloud.ncl.edu.tw/ccu/>

8. 論文上傳步驟繁複，亦可申請委託代傳論文，（說明：如需請館方代為上傳論文請至二樓櫃檯付費三百元並持收據連同委託書至六樓辦理）其申請書（下載區）網址：
<https://cloud.ncl.edu.tw/ccu/>

9. 若有論文上傳相關問題，可於上班時間撥打電話詢問論文審核小組，聯絡電話：（05）2720411 分機 15601

十三. 印製紙本論文及離校手續

一. 印製紙本論文

1. 論文上傳完成後，於系統列印出之單張「碩博士論文公開授權書」，免裝訂於論文內，由本校圖書館統一代寄至國家圖書館，以供授權用。
2. 請至少印製5本上亮膜之平裝紙本論文，3本給口試委員，1本給圖書館，1本給教務處教學組。

十三. 印製紙本論文及離校手續

3. 論文封面之顏色，提供色卡，每5年一循環，依序為：

民 107 淡粉	民 108 鵝黃	民 109 蘋果綠	民 110 淡藍	民 111 淡紫
民 112 淡粉	民 113 鵝黃	民 114 蘋果綠	民 115 淡藍	民 116 淡紫
民 117 淡粉	民 118 鵝黃	民 119 蘋果綠	民 120 淡藍	民 121 淡紫

十三. 印製紙本論文及離校手續

4. 紙本論文編印項目次序：

(01) 封面	(09) 目次
(02) 書脊	(10) 表次
(03) 空白頁	(11) 圖次
(04) 書名頁 (同封面)	(12) 正文
(05) 審定書	(13) 參考文獻
(06) 誌謝	(14) 附錄
(07) 中文摘要	(15) 空白頁
(08) 英文摘要	(16) 封底

十三. 印製紙本論文及離校手續

二. 離校手續

1. 請列印離校手續單1張（核章單位及順序：院辦/圖書館/教學組）。
2. 請準備「博碩士論文公開授權書」（需本人簽名）。
3. 請準備列印「完成論文比對聲明書」（需本人及指導教授簽名）。
4. 請準備5本紙本平裝論文（3本口試委員/1本教學組/1本圖書館）。
5. 請準備13位教授之謝卡（信封書寫稱謂，例如：胡夢鯨教授鈞啟）。

十三. 印製紙本論文及離校手續

二. 離校手續

6. 口試委員之論文及謝卡，請繳交至行政辦公室代為轉送。
7. 第一站：院辦公室核章，繳交 3 本論文及數張謝卡。
8. 第二站：圖書館核章，繳交 1 本論文及授權書。
9. 第三站：教學組核章，繳交 1 本論文及完成論文比對聲明書。
10. 請於教學組領取畢業證書（請檢查證書之內容及基本資料）。

十三. 印製紙本論文及離校手續

二. 離校手續

11. 請於教學組申請完整之歷年成績單（請檢查修業學分數）。
12. 大家再見囉，後會有期！

離校手續圖示

