

# 112 學年度電機系博士班研究生【博士學位考試】注意事項

(112 年 8 月 1 日~113 年 7 月 31 日舉行口試者適用)

公告日期：112 年 8 月 1 日

- ▶ 欲舉行博士學位考試的同學，請仔細閱讀本注意事項。如有任何問題，請詢問系辦公室(曾小姐：分機 62196 或 e-mail: eeoffice@my.nthu.edu.tw)。
- ▶ 電機系碩士、博士學位考試(口試)均為公開口試(實體口試)。
- ▶ 112 學年度第一學期學位考試開始日期：112 年 8 月 1 日【口試截止日期：113 年 1 月 31 日；畢業離校手續日期：112 下學期開學註冊日前/實際日期以註冊組通知為準】
- ▶ 112 學年度第二學期學位考試開始日期：113 年 2 月 1 日【口試截止日期：113 年 7 月 31 日；畢業離校手續日期：113 上學期開學註冊日前/實際日期以註冊組通知為準】
- ▶ 當學期結束至次學期開學註冊日前，欲舉行博士學位考試的同學，必須先完成提前註冊手續。提前註冊申請表請至註冊組網頁各項表單下載下載填寫，並依序完成表單各欄位所需程序。
- ▶ 「論文格式條例」請至註冊組網頁各項表單下載查閱。
- ▶ 延後畢業申請：依據本校學則第六十四條，學生已通過論文考試並完成論文審定，若因次學期獲核准出國進修、交換、實習、訓練者，得繼續註冊入學至各系、所、院、班規定之修業年限屆滿為止，但每學期至少仍須修習一門課程(含論文、論文研究)。其學位證書授予日期為出國進修、交換、實習、訓練結束返國後，完成所有該活動應履行之報告、經費核銷等手續後之年月。  
申請延後畢業者請於原應畢業日期至遲一個月前，至註冊組網頁各項表單下載下載延後畢業申請表填寫及檢附業經核准出國進修、交換、實習、訓練公文之影本，完成表單所需流程。

## 壹、博士學位考試申請資格與作業流程說明：

- (一) 博士班研究生必須先向本系『碩博士班學術委員會』提出「博士班研究生畢業資格初審」申請，審查通過後始具有博士學位候選人資格，經指導教授確證論文題目與內容符合本系各組專業領域及同意後，得檢具應備表單資料向系辦公室申請舉行博士學位考試。
  - ◆ 【博士班研究生畢業資格初審】作業流程說明，請參閱本系網頁「最新消息-博士班公告」或「教學內容-博士班」。
- (二) 請同學確認已通過「國立清華大學學術研究倫理教育課程」。
  - ◆ 依本校學術研究倫理教育課程實施要點，未完成校訂必修課程「國立清華大學學術研究倫理教育課程」之學生，不得申請學位考試。
  - ◆ 註冊組於每月底將已通過學術研究倫理教育課程之學生名單轉檔一次至校務資訊系統，並非每天每小時在進行轉檔作業。因此同學請儘早完成本項課程，以避免延誤學位考試申請時程。(舉例來說，預計 7 月口試的同學，請儘早在 6 月的第三週前完成本項課程，以趕上 6 月底的轉檔作業，方能提出學位考試申請。)
  - ◆ 同學可參考註冊組網頁->學術研究倫理教育課程線上修習方式說明。  
<http://registra.site.nthu.edu.tw/var/file/211/1211/img/75/165151191.pdf>。
- (三) 請同學備妥文章剽竊檢測工具 Turnitin 之原創性比對報告。(系網頁公告有提供參考範例)
  - ◆ 「文章剽竊檢測工具 Turnitin」服務與相關說明，請至本校計中學習科技組網頁申請及查閱。
  - ◆ 論文內容若受專利等保密條款限制時，同學請先與指導教授討論哪些內容可以上傳，再進行檢測比對。

(四) 請同學備妥科技部計畫薪資請領資料。(系網頁公告有提供參考範例)

◆因科技部計畫之兼任助理費只限具在學學生之身分者領取，畢業學生自辦理離校手續起即不具有在學學生身份，依規定不能再領取科技部計畫薪資，必須向計畫業務承辦人員辦理薪資停發手續。】

◆同學請至「校務資訊系統-計畫差勤及臨時工時查詢-助理薪資登錄系統」列印個人請領計畫薪資資料，以便提供計畫執行端預作準備。

(五) 請同學與指導教授討論並安排學位考試：考試委員 5 至 9 人(『博士學位委員會』成員為當然委員)，其中校外委員須三分之一以上。

◆系辦公室支付 6 位考試委員(校經費補助 5 位、碩博士班經費補助 1 位)之口試交通費，第 7 位起之考試委員需由學生或實驗室自行負擔。

(六) 同學確定口試日期與考試委員名單並預借場地後，最遲請在口試舉行日期二週前，進入校務資訊系統⇒研究生學位考試⇒進行學位考試登錄作業，登錄完成請存檔並送出申請。

◆同學在輸入考試委員資料時，請務必確認系統所顯示的考試委員「經歷」、「職稱」資訊是否與實際現職相同，本項資料將作為委員資格審核與口試交通費用核發依據，務必詳實正確。博士學位考試委員，除對博士學位候選人之研究領域有專門研究外，並應具有下列資格之一：

一、現任或曾任教授、副教授。

二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。

三、指導教授推薦之現任大學助理教授及中央研究院助理研究員。

四、獲有博士學位，在學術上著有成就，經本系碩博士班班務會議資格審查通過之非教職之校內外學者專家。

五、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就，經本系碩博士班班務會議資格審查通過之非教職之校內外學者專家。

◆如欲聘請非教職之校內外學者專家擔任考試委員，請先向系辦公室確認是否須提送碩博士班班務會議進行資格審查。過往曾於本系擔任過學位考試委員者，可毋須再審。

◆預借口試場地請洽詢系辦公室謝素宜小姐(校內分機 62195)。

(七) 學位考試登錄完成存檔並送出申請後，請務必點選報表⇒列印博士候選人申請表(須請指導教授簽名)、博士學位考試委員名冊，連同「論文初稿」、「文章剽竊檢測工具 Turnitin」原創性比對報告、「歷年成績單」、「計畫薪資請領資料」等文件依序排列、掃描整合成一個電子檔(pdf 檔)，並 e-mail 到系辦信箱([ceoffice@my.ntnu.edu.tw](mailto:ceoffice@my.ntnu.edu.tw))，信件標題請註明：學號/姓名/博士學位考試申請資料，系辦收到後將進行初核。(系辦初核時，同學不需要繳交指導教授推薦書。)

(八) 系辦公室初核通過後，系統會寄發 e-mail 通知，同學收到通知後即可自行登入「校務資訊系統」⇒研究生學位考試⇒報表，列印學位考試所需的表單(口試評分單、考試委員審定書、指導教授推薦書、論文成績登記表)備用。聘函請由校務資訊系統\_學位考試登錄平台\_報表，勾選"聘函"，選擇"以 email 寄送聘函"，考試委員即可收到由系統寄送之"聘函"，同學不需要另外印出紙本拿到系辦公室蓋章。(ps.系統寄發的 e-mail「論文口試申請單已審核通過通知」，僅為通知性質，同學不需要依其說明送繳任何紙本文件到系辦公室。)

貳、學位考試當天請備齊下列表單與文件：

- ①考試委員審定書(一張)
- ②指導教授推薦書(一張)
- ③口試評分單(份數依考試委員人數而訂)
- ④論文成績登記表(一張)
- ⑤論文相似度比對報告(完整版內容；份數依考試委員人數而訂)
- ⑥論文相似度比對報告確認單(請於網頁下方附件下載；份數依考試委員人數而訂)
- ⑦論文初稿(份數依考試委員人數而訂)

- ◆論文成績登記表「論文成績」欄位為口試平均成績(四捨五入後取整數)，口試結束後請指導教授協助計算口試成績；「審定日期」欄位請填入與考試委員審定書相同之日期，並由指導簽名確認。
- ◆論文審查、口試、交通費清冊：由系辦公室依據校務資訊系統的「考試委員名冊」造冊，同學不需自行印製，口試舉行前一天系辦公室會通知學生前來領取此項費用。
- ◆考試委員交通費用，依規定以台鐵自強號票價核發。考試委員如搭乘高鐵，同學請在系辦公室通知領取口試交通費用時，主動告知承辦人員相關資訊，以便另作處理。
- ◆口試舉行時間如有誤餐事實，同學可為考試委員準備餐盒，餐費上限每份新台幣 100 元，於口試結束後檢附發票(或收據)向系辦公室實報實銷。考試委員所需之飲用水，有需要者，領取口試費時可一併向系辦公室領用。

### 參、學位考試結束後，考試成績資料暨論文(定稿)送繳方式：

- (1)考試成績資料：請指導教授收集與保管「論文成績登記表(口試平均成績登記表)(正本)、口試評分單(正本)、考試委員審定書(正本)、指導教授推薦書(正本)、論文相似度比對報告確認單(正本)」，待同學論文修改完成，論文審查通過，可以辦理離校流程時，再請指導教授將「論文成績登記表(口試平均成績登記表)(正本)、口試評分單(正本)、考試委員審定書(影本)、指導教授推薦書(影本)、論文相似度比對報告確認單(正本)」送繳系辦公室。指導教授若將考試成績資料交由同學自行送繳系辦公室，口試評分單(正本)必須要有考試委員簽名，以資識別與佐證。
  - (2)論文(定稿)：同學論文修改完成，論文審查通過，準備辦理離校流程時，請向指導教授領取考試委員審定書(正本)、指導教授推薦書(正本)，裝訂學位論文(定稿)。
- 論文(定稿)至少 3 本：註冊組 1 本(平裝本；由系辦公室與同學口試成績資料一起送繳)、系辦公室 1 本(精裝本；同學辦理系所離校手續由系辦公室留存)、總圖書館 1 本(平裝本；同學自行送繳)。
- ◆依據本校「博士學位考試細則」第十四條：博士學位考試舉行後，通過論文考試及論文審查者，各系、所、學位學程應於次學期註冊日前將各研究生及格之論文考試成績、考試委員審定書影印本及修訂完成之論文一本一併送交教務處登錄。
  - ◆口試交通費清冊正本：請同學收回並送回系辦公室。
  - ◆學位考試成績資料暨論文(定稿)一本，最遲須於次學期開學註冊日前(112 上學期口試者為 112 下學期開學註冊日前、112 下學期口試者為 113 上學期開學註冊日前)送繳註冊組登錄，以確同學完成博士學位考試(論文考試及格與論文審查通過)。
  - ◆論文(定稿)需具備以下項目：
    1. 論文封面題目、指導教授及學生姓名需中英並列
    2. 指導教授推薦書及口試委員審定書影本
    3. 碩博士論文紙本著作授權書(論文電子檔建檔完成送出後即可印出授權書)
    4. 需含中文或英文摘要
  - ◆碩博士論文紙本著作授權書叙明有延後公開字樣者，需另外檢附①「國家圖書館學位論文延後公開申請書」(請至圖書館網頁>研究資源>博碩士論文>建檔說明>下載區 自行下載)、②「國立清華大學電機工程學系碩、博士學位論文(紙本)延後公開原因證明文件」(請 e-mail 至 [ecoffice@my.nthu.edu.tw](mailto:ecoffice@my.nthu.edu.tw) 向系辦公室索取)，前述二項文件須經指導教授簽名、系所核章，並於辦理畢業離校手續時，連同畢業離校文件(請參考第伍點、離校手續)一起送繳到系辦公室。
  - ◆為響應環保，論文建議以雙面列印。



**肆、論文電子檔建檔：**博士學位考試結束，學位考試成績資料送回系辦公室者，即可在論文修訂完成後，逕至圖書館網頁點選上傳論文，相關資訊可參閱圖書館網頁說明。

◆論文題名、學生姓名、指導教授姓名皆需中英文並列，論文摘要(中文)請勿少於 300 字。

◆**同學建檔時，請特別留意以下 6 個部份是否都已完成系統之要求，以避免被退回修改：**

系統建檔頁面與電子全文檔封面：論文名稱必須一致。

系統申請頁面：中英文題名、中英文關鍵字、論文目次是否有加頁碼

電子全文檔：保全是否有設定、列印功能是否有打開、浮水印、英文摘要

電子摘要檔：保全是否有設定、列印功能是否有打開、浮水印、英文摘要

英文姓名書寫格式：若將姓氏放前面，則姓氏後面要加逗號；若將姓氏放後面，則姓氏前面不加逗號；此為國際通用格式。(以李傳楷來當範例：英文名字格式應書寫為 Lee, Chuan-Kai 或 Chuan-Kai Lee)

系統建檔頁面與電子全文檔頁碼：系統建檔頁面中 list of table 的頁碼必須與電子全文檔頁碼一致。

◆系辦公室初核「書目資訊項目」通過後將轉由圖書館審核「論文全文資訊」，全文審核通過後，同學及系辦公室皆會收到審核通過之 e-mail 郵件，線上建檔作業至此才算完成。

**伍、離校手續：**同學請至校務資訊系統啟動畢業離校手續，並依各單位要求完成所需程序。

◆**同學辦理離校手續截止日期為次學期開學註冊日前【112 上學期口試者為 112 下學期開學註冊日前、112 下學期口試者為 113 上學期開學註冊日前】，請同學務必要在期限內完成所有手續並至註冊組領取畢業證書！**

◆**系(所)辦公室離校手續：**論文考試及格且論文審查通過者，請至系網頁→ 最新消息 →「博士班公告」下載「學位論文符合學術倫理聲明書」、「**【電機系碩博士班】學生辦理系(所)離校手續單(含應屆畢業生問卷)**」，前述二項文件表單填寫完成、簽名後，請連同「論文(定稿)2 本 (1 本精裝本--**電力組：深紅色**、系統組：黑色、1 本平裝本)」一起送繳至系辦公室，辦理『系(所)辦公室離校手續』。

**【電機系碩博士班】學生辦理系(所)離校手續單**內容說明：

◆論文線上建檔\_圖書館全文審核通過日期：請同學檢附『論文電子檔審核通知單』之電子郵件紙本。

◆學科實驗室：同學須請指導教授『勾選』與『簽名』同意離校。

◆科技部計畫薪資：不論同學是否領有科技部計畫薪資，均須請負責指導教授計畫業務之承辦人員『蓋章』或『簽名』確認。

◆外語能力檢定、實習資訊、在學期間論文發表資訊(含期刊論文及研討會論文)、畢業動向、應屆畢業生問卷：請同學依表單所列說明勾選(填寫)

為配合教育部高等教育校務資料庫調查作業，碩博士班畢業學生在學期間如有參加國內(外)研討會或論文發表(含期刊及研討會)，請先至國內(外)研討會議暨論文發表登記網頁 (<http://web.ee.nthu.edu.tw/p/423-1175-1313.php>)登錄相關會議或論文資訊。】

**陸、領取畢業證書：**請至本校註冊組網頁參閱「畢業離校程序公告」之相關說明。

◆領取畢業證書日期：口試成績資料及論文定稿送達註冊組三個工作天後。