

國立政治大學教育學系碩士班學位考試後與畢業離校手續流程

106.07.11

碩士班學位考試後

完成論文修訂、 送交成績單	<input type="checkbox"/> 1.修改論文，學位考試成績報告單經指導教授簽名。 <input type="checkbox"/> 2.成績報告單、通過簽名頁，送系辦公室，請系主任簽核。 <input type="checkbox"/> 3.系主任簽核後，通過簽名頁等候學生至系辦領取，以利裝訂論文用。 <input type="checkbox"/> 4.助教將成績報告單送教務處註冊組，登錄成績及製作畢業證書。
論文電子檔上傳	<input type="checkbox"/> 1.依本校規定上傳論文電子檔（上傳路徑：本校圖書館/本校博碩士論文中傳）。 <input type="checkbox"/> 2.取得圖書館傳送之授權證明。
論文紙本送印	<input type="checkbox"/> 1.學生至系辦領取通過簽名頁，以利裝訂論文用。 <input type="checkbox"/> 2.論文為 A4 規格，裝訂順序依本系規定。 <input type="checkbox"/> 3.精裝本印製份數：系辦 3 本、圖書館 2 本，其他份數依各人需求。 <input type="checkbox"/> 4.精裝本封面務必為：圖書館顏色不限，系辦淺咖啡色*2、墨綠色*1。
辦理畢業離校手續	<input type="checkbox"/> 1.持離校程序單至系辦核章。 <input type="checkbox"/> 2.繳交精裝本論文 3 本（圖書館 2 本）。 <input type="checkbox"/> 3.持離校程序單、精裝本論文 2 本、論文中傳審核通過通知單、學生證等資料，至各處室辦理。 <input type="checkbox"/> 4.至註冊組領取畢業證書，完成離校程序。

國立政治大學教育系學位論文裝訂順序

順序	內容
1	書名頁
2	國立政治大學博碩士論文全文上網授權書
3	國立政治大學教育學系碩士班/博士班 碩士/博士學位論文通過簽名頁
4	謝辭
5	中文摘要
6	英文摘要
7	目次
8	表次
9	圖次
10	論文本體（第一章～第五章）
11	參考文獻（中文部分、英文部分）
12	附錄

國立政治大學教育學系學位論文封面範例

書背範例

國立政治大學
教育學系

碩士論文

論文題目

研究生：
○○○撰

○○○年
○○月

學位論文封面範例

國立政治大學教育學系碩士論文 (標楷體，24 號字)

指導教授：○○○博士 (標楷體，20 號字)

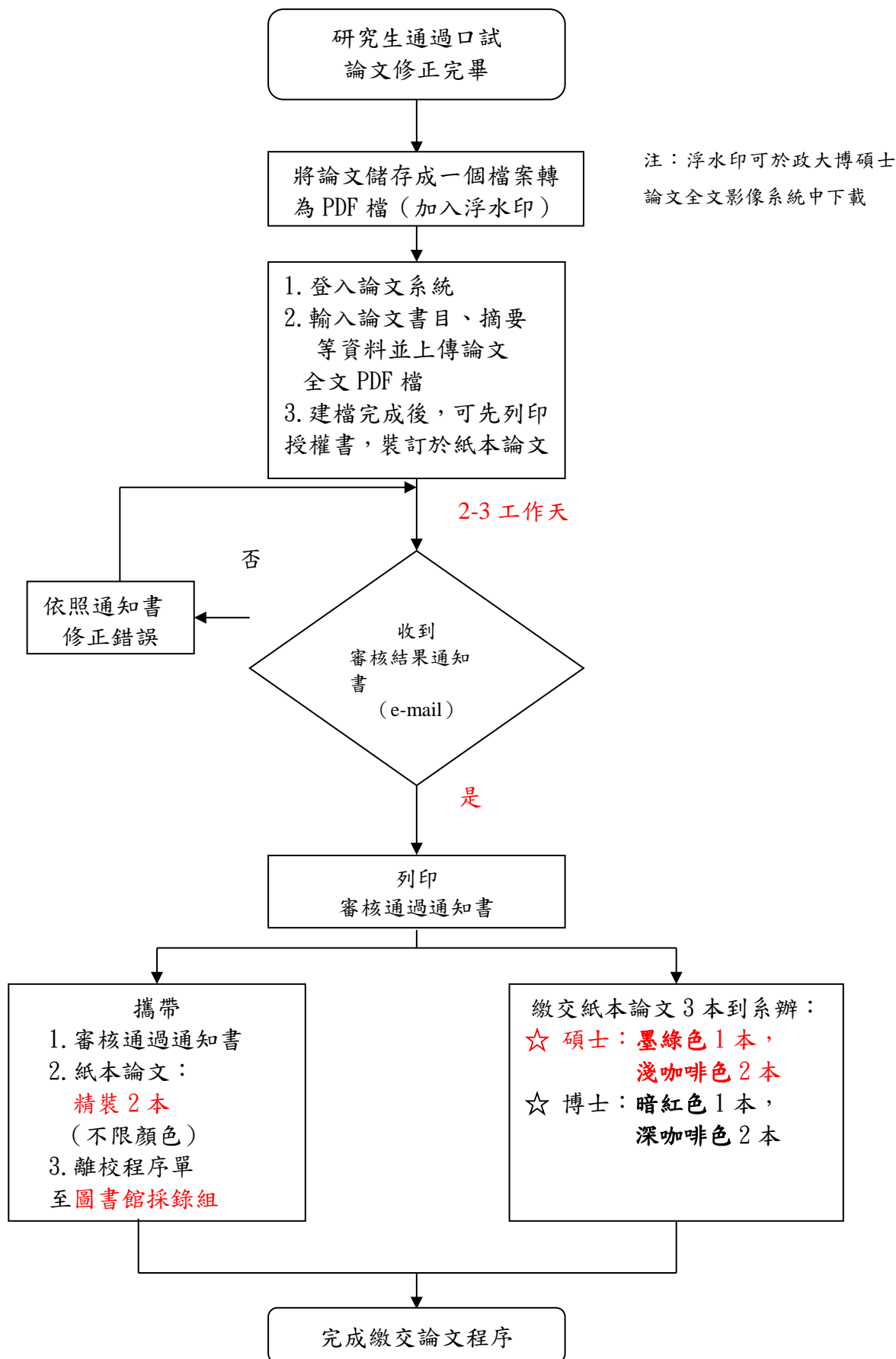
中文論文題目 (標楷體，24 號字)

英文論文題目 (Times New Roman，16 號字)

研究生：○○○撰 (標楷體，20 號字)

中華民國○○○年○○月 (標楷體，20 號字)

國立政治大學教育學系碩博士班繳交電子論文檔流程圖



研究生辦理畢業離校程序說明及注意事項

105/07/14

壹、 畢業離校程序相關規範

- 一、依照「國立政治大學研究所學生畢業離校程序單」
(於 iNCCU 愛政大→校務諮詢系統→學生資訊系統→學術服務→畢業離校檢核系統下載列印) 規定之流程辦理。
- 二、繳交紙本學位論文**三本精裝**(博士班暗紅色 1 本，深咖啡色 2 本；碩士班墨綠色 1 本，淺咖啡色 2 本) 至系辦。
- 三、繳交**二冊精裝紙本論文**至總圖或各分館(綜圖、商圖、傳圖)借還書櫃台辦理。
- 四、研究生自行登錄[本校博碩士論文全文影像系統](#)建檔並上傳**電子論文檔**(分章節存檔並轉成 PDF 檔格式分別上傳)

貳、 論文電子檔上傳與紙本裝訂

一、上傳論文電子檔

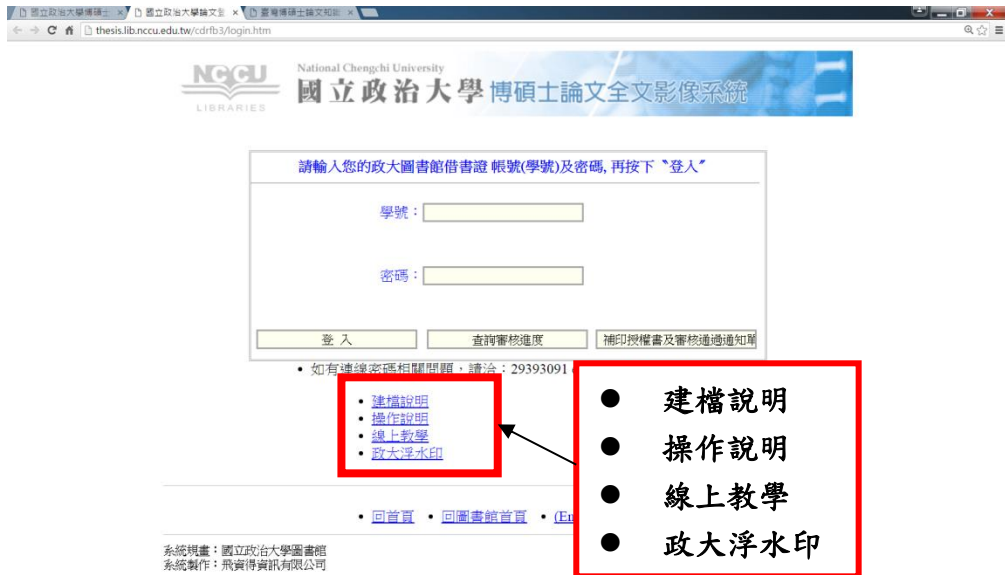
請先將論文各章節合併為一個檔案，再轉成 PDF 檔，加入[浮水印](#)及設定文件保全。登錄[本校博碩士論文全文影像系統](#)，上傳論文電子檔及書目資料。

論文電子檔授權：

- (1)畢業論文既經考試委員評定完成，並已繳交至圖書館，應視為本校之檔案，不得再行抽換；
- (2)關於授權事項亦採一經授權，不得變更之原則處理。

[本校博碩士論文全文影像系統](#)>上傳論文

The screenshot shows the website interface for the National Chengchi University (NCCU) Theses and Dissertations Full Text Image System. The top navigation bar includes links for 'Home', 'About Us', 'Contact Us', 'Library Home', 'FAQ', 'Operation Manual', and 'English/Mobile'. The main header features the NCCU logo and the system name. Below the header, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Simple Search', 'Advanced Search', 'Browse', 'Ranking', 'My Research', 'Upload Thesis', 'Help', and 'Download'. The 'Upload Thesis' button is highlighted with a red box and labeled '上傳論文'. The main content area includes a search section with various filters and a list of recent uploads.



國家圖書館徵求授權說明

若您於本校授權頁勾選「同意」「立即公開」論文電子全文，建議您也可以自行授權國圖「臺灣博碩士論文知識加值系統」，於其授權書中勾選「校內外立即開放」，以使您的論文能取得更高的曝光率、被引用率、知名度與學術影響力。詳細說明如下：[臺灣博碩士論文知識加值系統徵求授權說明](#)

二、裝訂紙本論文

檔案上傳後，圖書館將於三個工作日內完成審核，審核無誤後，系統會以 e-mail 發送「已審核通過通知單」，收到此通知後，即可至系統下載並列印授權書，再進行紙本論文裝訂。

裝訂時請確認每本論文內含：書名頁、授權書（務必要親自簽名）、口試審定書、摘要、目次、正文、參考書目。

封面包含：政大系所名稱、論文名稱、指導教授、學生姓名、提交年月。

論文書背：包含系所、論文名稱、研究生姓名、提交年月。

至圖書館辦理離校並繳交紙本論文

登入「[畢業生離校檢核系統](#)」列印離校程序單，至總圖或各分館（綜圖、商圖、傳圖）借還書櫃台辦理，歸還所有借自圖書館之圖書資料及繳清滯還金，出示論文「已審核通過通知單」並繳交二冊精裝紙本論文，即完成離校作業。

完成離校手續之提醒：

離校程序完成後，即停止使用圖書館相關資源，如需進入圖書館請依規定換證入館。
如需借閱圖書，請至校友服務中心辦理「國立政治大學校友證」，相關資訊敬請參考
以下網址：<http://www.alumni.nccu.edu.tw/cp/page.jsp?nodeid=22>)

離校諮詢電話：

02-29393091 分機：63222 (總圖), 84006(商圖), 50106(綜圖), 67152(傳圖)

論文諮詢電話：

02-2939-3091 分機：63192 (圖書館行政組)

國立政治大學教育學系碩博士班學生畢業離校手續注意事項

一、依照「國立政治大學研究所學生畢業離校程序單」(於政大首頁→在校學生→登入愛政大 iNCCU→我的校務資訊服務→學生→其他更多系統→學術服務→學生畢業離校檢核系統下載列印) 規定之流程辦理。

畢業離校程序單

網址：

(1)http://aca.nccu.edu.tw/aca/_Aca/formDown.jsp

(2)http://moltke.cc.nccu.edu.tw/stuleavesch_SSO/index.jsp

二、繳交畢業論文

◎博士班：

(一)交至系辦：精裝本 3 本(暗紅色 1 本，深咖啡色 2 本)。

(二)交至學校圖書館：精裝本 2 本。(顏色不限，但最好不用大紅色)。

◎碩士班：

(一)交至系辦：精裝本 3 本(墨綠色 1 本，淺咖啡色 2 本)。

(二)交至學校圖書館：精裝本 2 本 (顏色不限，但最好不用大紅色)。

三、學位論文摘要上網建檔：參考國立政治大學博碩士論文全文影像系統 (<http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/>)，線上建檔上傳電子論文檔，請依作業手冊之說明步驟處理 (請向系辦借用手冊或上圖書館網頁查詢)。

四、還清所借圖書論文。

五、至學校所規定之各單位蓋章。

六、清理借用之置物櫃並繳回鑰匙。

七、以上辦妥後，始蓋系戳。

國立政治大學研究生畢業離校程序單操作流程

1. 登入愛政大帳號



The image shows the NCCU login page. At the top left is the NCCU logo with the text "愛政大 INCCU 校園個人化入口". To the right are links for "政大首頁" and "English". Below the logo is a text input field for the email address, with "@nccu.edu.tw" pre-filled. Underneath is a password input field labeled "密碼". A checkbox for "記住我的帳號密碼" is present. A large orange "登入" button is in the center. Below the button are links for "建立帳戶" and "無法登入?". At the bottom, there is a link for "了解更多 | 誰可以登入" and contact information: "校內分機67599-校外直撥(02)29387599" and "校址：11605 台北市文山區指南南路二段64號".

2. 在下側「我的校務資訊服務」



The image shows a screenshot of the NCCU student portal. On the left, there are sections for "校園公告" (Campus Announcements) and "行事曆" (Calendar). The "我的校務資訊服務" (My University Information Services) window is highlighted with a red box and a red arrow. This window contains a list of services: "我的常用系統清單 [編輯]", "教師 | 學生 | 行政 | 全部", "成績查詢", "學生入帳明細查詢", "宿舍包裹郵件查詢", "獎助學金查詢", "個人獎助學金查詢", "工讀申請登錄及工讀機會查詢", and "全校課程查詢". On the right side of the portal, there is a grid of service icons including "圖書館", "數位學習iSunMooC (WM3升級版)", "校務系統Web入口", "校園授權軟體", "全校課程查詢", "VPN", "政大BLOG", "網路社群", "全校群組訊息發送", "校務建言", "演講&活動網", "電子報", "線上服務台", and "Moodle". A note at the bottom right states: "※「新平台校務系統」因版本更新，如出現安全性警告、或無法啟動，請參考 Q&A。"

3.點選「學生」→「其他更多系統」

學生全人發展與管理資訊

- 基本資料 Personal Info..
- 課業學習 Academic Performance.
- 能力發展 Capability Development
- 健康管理 Health Management
- 多元生活 Drivers Life
- 心靈互動 Mental Interaction
- 榮譽服務 Honors and Services
- 我的履歷 Personal Resume
- 課程地圖 Curriculum Map

我的校務資訊服務

我的常用系統清單 [編輯]

教師 **學生** 行政 全部

- 成績查詢
- 學生入帳明細查詢
- 宿舍包裹郵件查詢
- 獎助學金查詢
- 個人獎助學金查詢
- 工讀申請登錄及工讀機會查詢
- 全校課程查詢

其他更多系統

4.進入「學術服務」→「畢業離校檢核」

國立政治大學 校務資訊系統

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統

請輸入關鍵字 搜尋

校務資訊系統 → 學生資訊系統

學生常用系統

- 成績查詢
- 選課服務
- 全校課程查詢
- 本學期教學意見調查
- 學生入帳明細查詢

個人使用系統

- 畢業離校檢核
- 表單服務系統
- 聯合報名系統
- 成績查詢
- 學生入帳明細查詢

近期熱門系統

- 表單服務系統
- 出國選課申請
- 弱勢學生擔任兼任助理意願調查
- 緊急聯絡人

學術服務

- ★ 本學年教學優良教師遴選
- ★ 導師課選課
- ★ 輔系雙修申請
- ★ 畢業離校檢核
- ★ 優先服務認證
- ★ 論著目錄查詢
- ★ 出國選課申請
- ★ 本學期教學意見調查
- ★ 選課服務
- ★ 超減修習學分數申請
- ★ 研究生申報論文題目
- ★ 學士班四年級體育補修...
- ★ 學術研究補助
- ★ 全校課程查詢
- ★ 成績查詢
- ★ 外語文檢定成績登錄
- ★ 研究計畫查詢
- ★ 論著目錄維護
- ★ 學術成果資料庫

財務服務

- ★ 就學貸款申請
- ★ 學生入帳明細查詢
- ★ 各類所得暨保費扣繳憑單

國立政治大學教育學系 106 學年度研究生畢業程序【碩士班】

項次	項目 (需依序完成)	應備條件	檢附資料/注意事項
一	申請資格考試 第 2 學年第 1 學期起提出申請 最遲應於論文口試日前 14 天提出	1. 修課需滿 18 學分 2. 具備資格考試 (以下任 1 點): (1) 學位論文口試計畫 (2) 筆試或是學術論文方法得二擇一來完成 ※學術論文發表 (外審制期刊): I. 獨立發表或擔任第一作者, 每一篇得申請抵免一科資格考得累積 1 點積點。 II. 聯名發表 (擔任第二作者), 每兩篇得累積 1 點 III. 學術論文發表 (學術研討會或不具外審制期刊): 5000 字以上為原則, 每三篇得累積 1 點積點 3. 每學年出席本院或本系舉辦之「專題演講」或「學術研討會」至少 3 次。 4. 助理證明: 擔任研究或教學或行政助理至少一學期。 (新生於第一學年起, 每週至系辦公室服務 4 小時共兩學期)	1. 成績單 2. 資格考抵免申請表 (2) 論文紙本及外審證明 並登錄論著目錄 【學生資訊系統】 列印論著目錄表 或 (3) 錄取證明 3. 由系辦公室查核 4. 助理證明表
二	申報論文題目暨指導教授 第 2 學年第 2 學期起提出申請 最遲應於論文計畫口試日前 14 天提出	1. 需完成「資格考試」之各項條件 2. 線上登錄論文題目申報, 自行列印後請指導教授簽名	1. 如前欄各項。 2. 論文題目申報單 【學生資訊系統】
三	論文計畫口試 第 2 學年第 1 學期起提出申請 最遲應於論文計畫口試日前 14 天提出	1. 需完成「資格考試」之各項條件 2. 需完成「申報論文題目暨指導教授」申請 3. 「論文計畫口試申請表」+「論文計畫口試本」(1 本, 需裝訂成冊) 送交系主任審核(審核通過後, 自行寄送論文口試本及邀請函(須加蓋系戳)予口委) 4. 口試兩周前張貼 A3 海報 (彩色列印) 公告, 海報格式詳見教育系網站。 5. 研究生口試當日應自備 (參見檢核表): (1) 碩士論文計畫口試評分委員評分表: 3 張 (2) 碩士論文計畫口試綜合評審結果表: 1 張 (3) 器材、餐點	口試申請表+論文 • 若規劃下學期畢業 最遲口試日: 3/31 申請截止日: 3/17 • 若規劃上學期畢業 最遲口試日為: 9/30 申請截止日: 9/16 (須與學位口試隔 3 個月)
四	學位論文口試 第 2 學年第 2 學期起提出申請 最遲應於論文口試日前 14 天提出	1. 需完成「資格考試」之各項條件 2. 需完成「申報論文題目暨指導教授」申請 3. 需完成「論文計畫口試」 4. 學位論文口試日需與計畫口試間隔三個月 5. 「學位考試申請書」+「學位論文口試本」(1 本, 需裝訂成冊) 送交系主任審核 (審核通過後, 自行寄送論文口試本及邀請函(須加蓋系戳)予口委) 6. 口試兩周前張貼 A3 海報 (彩色列印) 公告, 海報格式詳見教育系網站。 7. 研究生口試當日應自備 (參見檢核表): (1) 碩士論文學位口試評分表: 3 張 (2) 碩士學位考試成績報告單: 1 張 (3) 碩士學位論文簽名頁 1 張	學位考試申請書+論文 • 若規劃下學期畢業 最遲口試日為: 6/30 申請截止日: 6/16 • 若規劃上學期畢業 最遲口試日: 12/31 申請截止日: 12/17
五	辦理畢業離校 依本校規定時間內辦理 註:舉行學位考試之次學期下述時間內 (第一學期為 3/1 前; 第二學期為 9/1 前), 應完成論文上傳及畢業離校程序。	1. 完成學位論文口試, 且由系辦送出成績單至教務處登錄 2. 論文修改完成, 上線登錄資料並列印表單 3. 畢業離校應交論文 5 本: 圖書館精裝本 2 本 (不限顏色) + 系辦精裝本 3 本 (淺咖*2、墨綠*1)	畢業離校程序單 【學生資訊系統】 精裝本論文 5 本

*106 學年度學校行事曆
 申請學位考試截止日:
 上學期: 1/4(四)
 下學期: 6/21(四)