

國立臺東大學公共與文化事務學系

公共事務研究碩士班、南島文化研究碩士班、碩士在職專班

畢業論文考試須知

106.03.23 修訂

一、論文考試申請

- (一) 學位論文考試應於(建議)每年五月底或十一月底以前向系辦提出申請。
- (二) 申請口試檢附文件如下：
 - 1.學位論文考試申請表一份。(表格須先給指導教授簽名再送系辦)
 - 2.學位論文考試委員名單一份。(表格須先給指導教授簽名再送系辦)
 - 3.修習課程學分統計表一份。
(以上表格請至公事系網頁下載：<http://pca.nttu.edu.tw/>資料下載/碩士班資料下載/論文考試相關)
 - 4.歷年成績單一份。(至教務處申請)
 - 5.論文中文摘要一份。
*南島碩班
 - 6.公開發表期刊論文或研討會論文至少乙篇(非中研院培訓計畫)
- (三) 口試日期及論文初稿寄送由研究生自行聯絡各口試委員，確定考試時間後，填寫於「學位論文考試申請表」中，系辦公室將依考試時間安排場地。
- (四) 請研究生自行負責接送口試委員及茶點準備，並於口考結束後清理考場環境。
- (五) 向系辦公室借用之器材(簡報器、鑰匙、雷射筆..等)，請務必歸還。
- (六) 須完成所有離校手續(繳交畢業論文及其他事項)始能領取畢業證書，請各位同學盡量提早完成口試，以有充足時間修改論文及辦理離校手續，如超過離校手續期限者仍須繳交下學期註冊費用，離校手續期限為：
 - 1.下學期：**7/31 前**
 - 2.上學期：**1/31 前**
- (七) 本校只提供 1 位校外委員差旅費，如有 2 位校外委員，其中 1 位委員之差旅費由學生自行負擔。

二、口試注意事項

- (一) 口試由 3 位委員組成，其中至少 1 位校外委員。
- (二) 口試時由研究生自行邀請 1 位同學擔任紀錄。
- (三) 口試程序如下：
 - 1.口試委員互推 1 位擔任召集人或主席。
 - 2.研究生報告約 20 分鐘。
 - 3.委員個別提問，每位約 10 分鐘，計 30 分鐘。
 - 4.研究生個別或綜合答覆，約 20 分鐘。
 - 5.研究生離席，委員商議口試成績及結果，約 10 分鐘。
 - 6.研究生再入席，召集人宣布口試結果及附帶決議。
 - 7.簽名及填寫相關表格。
 - 8.宣布散會。

三、口試後注意事項

(一) 考試通過後，請修正其論文，經指導老師審核無誤後，至系辦領取審定書。

(二) 下載授權書及離校手續單：

1. 國立臺東大學博碩士論文授權書：下載路徑為東大圖書資訊館首頁→圖書服務→表單下載→東大碩博士論文授權書，授權書本人與指導教授均須簽名，簽名欄底下的日期務必要填寫，並依學校規定印在論文內。

2. 為節省時效，請指導教授簽授權書的同時，可一併將離校手續單一起簽核，研究生離校手續單請至公事系網頁下載：<http://pca.nttu.edu.tw/>資料下載/碩士班資料下載/論文考試相關中下載。

(三) 合併論文檔案及檔名：

請將審定書及本校授權書（學生填寫完成且指導教授已簽名）掃描成 PDF 檔，加入原有的論文電子檔中，依序排列如下：【封面→委員審定書→本校授權書→謝誌→中文摘要→英文摘要→目次→本文→參考書目】。

將所有檔案合併成一個 PDF 檔，並將檔名依照學校規定修改如下方說明後，即可至本校圖書館網頁上傳論文。

(四) 上傳論文至學校圖書館：至本校圖書資訊館首頁/圖書服務/論文上傳/論文上傳

論文上傳網址：<http://paperupload.nttu.edu.tw/>（請使用 Google 瀏覽器）

相關流程操作說明皆可在網頁選單中查詢

1. 論文內容排列順序

封面 > 委員審定書 > 授權書 > 謝誌 > 中文摘要 > 英文摘要 > 目次 > 本文 > 參考書目

2. Word 檔轉 PDF 檔

3. 加入浮水印：浮水印置中，不透明度為 25%。（至論文上傳系統下載）

4. 論文皆須有書背。

5. 論文上傳：請先登入帳號後，填寫論文簡介，再將論文上傳。

6. 上傳檔案命名規則：NTTU 年度_系所代碼_學號.pdf

例：公事碩班：NTTU105_GV_學號（ex.公事碩班 A 同學：NTTU105_GV_10100601）

畢業學年度 公事碩班代碼 學生學號

南島碩班：NTTU105_GU_學號（ex.南島碩班 A 同學：NTTU105_GU_10200401）

碩士在職專班：NTTU105_QG_學號（ex.碩士在職專班 A 同學：NTTU105_QG_3099001）

* 畢業學年度與系所代碼中間間隔為底線_，非分隔線-，系所代碼與學號中間間隔為底線_，非分隔線-。

7. 繳交紙本論文不需加浮水印。

8. 上傳論文必須有授權書，頁碼及順序都須跟紙本相同。

9. 表格、圖檔都要留意。

10. 離校手續中擲交之光碟內容需含：論文電子檔不加浮水印之 word 檔及加浮水印之 pdf 檔各乙份。

11. 論文上傳完畢請電洽系辦助理查核後始可辦理離校手續！（089）517691

12. 論文上傳相關疑問請電洽圖書資訊館技術服務組（089）518140

(五) 論文本封面之顏色由全班統一決定（請班代統一協商），只要和前二屆畢業班的封面顏色有所區別即可，另請務必印製書背。（下載論文封面樣式：公事系網頁/資料下載/碩士班

資料下載/論文考試相關中下載)

四、離校手續

(一) 填具研究生離校手續單一份(公事系首頁/資料下載/碩士班資料下載/論文考試相關中下載), 其中指導教授簽名欄部分, 可於請指導教授簽核授權書時一併簽名。

(二) 離校手續繳交資料:

1. 系辦: 繳交論文x2、光碟x1, 歸還研究生室及置物櫃鑰匙, 歸還向系辦借閱之書籍。
2. 圖書館: 繳交論文x3、光碟x1。
3. 教務處離校手續: 繳交照片1張 (2吋, 非碩士照的大頭照亦可)、學生證及離校手續單。
4. 南島碩班: 若曾獲中央研究院民族學研究所培訓計畫者, 需另繳交論文兩本及光碟 (Word 檔) 一片; 並於封面註明「**本論文獲中央研究院民族學研究所研究生培訓計畫獎助**」等字句。

(三) 論文光碟內容規定:

1. 光碟內容: 論文電子檔不加浮水印之 word 檔及加浮水印之 pdf 檔各乙份。
2. 光碟封面: 請書寫(1)學號,(2).姓名,(3).系所名稱,(4).pdf 檔案名稱