國立虎尾科技大學生物科技系碩士學位考試建議流程表

114.10.09 整理

流程階段	須辦事項	期限與依據	備註與注意事項
一、碩士學位考試申請階段	請至「校務 eCare」線上申請填寫「研究生學位考試申請書」（https://ecare.nfu.edu.tw），並依規定將相關文件之 PDF 檔上傳以利審查。	依學校學期行事曆第 10 週星期五前完成	**應檢附文件** 1.論文中英文摘要 2.學術研究倫理教育課程證明 3.研討會論文發表佐證資料： （1）論文集封面、目錄及摘要頁 （2）參加證明或獎狀等資料 ※碩士在職專班學生免附此項。 4.論文原創性比對報告書（初稿論文含比對百分比），比對百分比須低於 30%（意即不包含 30%）
二、碩士學位考試委員聘任階段	1.系所彙整申請資料，提報系務會議審核。 2.提前申請碩士學位考試者，須至系務會議進行報告。	約第 11－13 週	
三、碩士學位考試確定階段	請至「校務 eCare」線上申請填寫「研究生學位考試確定表」。	第 14 週星期一至第 15 週星期五截止	考試時間、地點應事先協調，並完成教室借用登記
四、碩士學位考試實施階段 口試前二週	須備妥口試相關表單 1.請至「校務 eCare」下載：口試委員聘書(須自行完成用印申請[註1])、口試委員審定書、學位考試評分表、學位考試成績表。 2.請至本系網頁/下載專區/碩士 碩在職/學位考試，下載領據並以電腦繕打(路程計算請詳細填寫)。 3.口試前(7-10 天)，由學生自行郵寄論文初稿及聘函予碩士口試委員。		口試委員自行開車，交通費以必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支。
口試當天	1.學生應於口試前 30 分鐘依實驗室習慣進行會場佈置，準備茶點、視聽器		

流程階段	須辦事項	期限與依據	備註與注意事項
	材。 2. 口試結束後確實清理會場並將空間恢復原狀。		
口試結束後	應繳回系辦的資料： 口試委員審定書、學位考試評分表、學位考試成績表、領據(資料需填寫正確及確認委員簽名)		
五、成績登錄階段	取得口試成績後，請將成績輸入「校務 eCare」系統並上傳考試成績表。	依學校教務處公告期限	
六、繳交論文與畢業離校作業	繳交 1 本紙本論文至系辦留存，論文需先通過圖書館審核，論文封面顏色依系辦當學期公告為主。	依學校教務處公告畢業程序時程	1. 論文上傳問題請洽圖書館。 2. 離校日最遲不得晚於次學期開學日，不包含開學當天，請留意！

【重要事項】

1. 各階段應依校方行事曆與教務處公告時程辦理，碩士學位考試相關資訊與系統操作手冊，請參閱本校教務處網頁→教學業務組→研究生學位考試申請。
2. 研究生應主動與指導教授討論論文進度，預留充足修改時間。
3. **配合本校年度關帳作業，第一學期碩士學位考試日期請勿安排於當年度 12 月份，以免無法核銷經費。**

教務處網頁

備註：

1. 用印申請表請至本校網頁→行政單位→總務處→文書組→檔案下載，請參照範例填寫並連同聘函交至系辦，用印申請表申請單位等欄位保持空白不用簽章。若有急需領取聘函者，請自行親跑用印申請流程。

生科系網頁

範例

國立虎尾科技大學用印申請表

申請單位	生物科技系	申請日期	115年**月**日
文件名稱	***同學 碩士口試委員聘書		
受文者	***教授、***教授、***教授		
用印份數	3份		
用印類別	■校　印(大關防)　□ 校長官章(小關防) ■校長職銜簽名章　□校長中文簽名章 □校長英文簽名章　□其他		

申請單位		會辦單位	校　　長 或授權主管決行
申請人			
單位 主管			
一級 主管			

備註：

一、除已決行之公文外，如需蓋用印信時，應填寫本申請表，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章並核判完畢後，至總務處文書組用印。

二、本表只適用於例行性表件申請用印，一般契約案件（包括計畫案投標及契約簽訂）應以專簽辦理，如以專簽辦理案件無須重複填寫本表。

文件領取人：