

112.2 應屆畢業碩士生辦理學位考試及離校注意事項

1. 依據【國立中央大學碩士班研究生學位考試細則】及本校校曆相關規定辦理。
2. 學位考試申請時間：**113年2月19日**起至**113年6月28日**止。
3. 本系碩士生**畢業學分審核不使用 Portal『畢審系統』**，依本系修業規章辦理，請洽承辦人確認。
4. 學位考試作業程序：**請使用本校「學位考試申請暨線上簽核系統」進行線上申請**(申請流程詳閱註冊組網頁「學位考試申請系統」使用說明專區，尤其是學位考試申請 Q&A)
 - (1) 本系規定需上傳審核文件(合併為一 PDF 檔案上傳)：
 - A. **「通過學術倫理教育課程證明」**
 - B. **「學位考試用_組核心課程修習確認表」**---請見 P.2
 - C. **「論文相似度比對報告電子回條」**
 - D. **「英檢證明」**---附上符合工學院規定標準之英檢證明或線上修課證明
 - E. **「修習外系研究所課程要當作畢業學分證明」**---請指導教授於成績單該門課旁簽名以證明同意列為畢業學分
 - F. **「學位考試委員資格符合證明」**---非符合學位考試細則規定之人選，請附上其學/經歷，以俾利認定是否資格符合
 - 口試之論文初稿由學生自行親自送達或寄送口試委員。
 - 口試委員若開車入校，請於口試前三個工作日告知系辦管小姐車號，以利設定免費停車。
 - (2) 口試當天必備表格：
 - 口試委員審定書、學位考試評定報告單、學位考試評分條、口試費清冊
 - 口試完畢後請將評分條浮貼在學位考試評定報告單背面，並注意總成績平均要算至小數點第二位。(總成績若有塗改要請指導教授在旁簽名)
5. **口試費清冊**請注意：每生**至多僅可報支三位口試委員**，**餘另造冊用各教授之系業務費報支**。
 - 請上 portal (撥帳系統→印領清冊管理→口試費印領清冊) keyin 口試委員資料(身分證字號、匯款帳號及戶籍地址)並列印清冊，**口試費每位 1000 元**。
 - **口試費依規定不能代墊**，需由學校撥款口試委員金融帳戶。校外口試委員若沒有郵局帳戶，請詳填○銀行、○分行及帳號(限本人帳戶)，**並詳填戶籍地址**；校內口試委員無需填寫郵局局帳號及戶籍地址(因學校出納組已有資料)。
 - 本校口試委員一律不得支領交通費，外校口試委員當天出席多場口試，僅能支領一次交通費。交通費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，將**交通費計算方式詳列於備註欄**中。
(例：竹南站-中壢站來回台鐵車資 132x2=264 元；中壢火車站-中央大學來回公車車資 18x2=36 元)
6. **論文指導費清冊**上 portal 系統造冊並列印出(論文指導費 4000 元，僅造冊給指導教授；若有兩位指導教授則每人 2000 元)。
7. 學位考試結束時間：**113年7月12日** (如逾期辦理口試須事前提學生報告，經指導教授簽字，送教務處核准)
8. 辦理離校手續及學位證書領取截止時間：**113年7月31日**，逾期視同延修。因故無法完成者，經指導教授及系主任同意，得向註冊組提出**研究生延後辦理畢業離校手續申請表 3-14**，延期日期將另行公告。
9. 口試結束後請立即繳回：**學位考試評定報告單(評分條黏貼在背面)+審定書影本(可於離校前自行補交至註冊組)+口試費清冊+論文指導費清冊(清冊製表處學生簽名/加註實驗室分機)+學位考試申請表 3 份(上系統列印簽核完成版本)**
10. 系辦公室離校程序(請於**領取畢業證書當日**先至系辦找林小姐辦理線上檢核後再至註冊組領取畢業證書)：
 - 填妥系友資料填答 <https://docs.google.com/spreadsheets/viewform?formkey=dDFIbDRHb2Q4ZXIldXJGYmh0TnBWQ2c6MQ>
 - 填妥畢業生問卷 https://docs.google.com/forms/d/15LMHVLWYyRjxv9R2NmzXHUNWuCSuy0DzMQr_Ja11StI/viewform
 - 填妥應屆畢業生流向調查→登入 Portal→離校檢核系統→即可檢視流程說明，並取得問卷填答網址。

學位考試用 組核心課程修習確認表

學生姓名：

學 號：

組 別：（請勾選）

機械系碩士班

☐固力與設計組 ☐製造與材料組 ☐熱流組 ☐系統組 ☐人工智慧應用組 ☐先進材料組

光機電碩士班 ☐不分組

能源所碩士班 ☐不分組

已修習該組核心課程：

核心課程名稱	分數	核心課程名稱	分數