

經濟學系碩士論文考試時程暨查核表
 (※此表為研究生辦理論文考試時**自行查核參考**，不用繳交至系辦※)

| 步驟 | 標題 | 細項 | 詳細說明 | 建議完成日期 | 自我檢核 |
|----|----------|---------------------------|--|------------------------|------|
| 1 | 資格確認 | 1-1 研究生學術倫理課程 | 至本校所規定之網站自行修習「 學術研究倫理教育 」課程，並通過線上課程測驗達及格標準即可取得「修課證明」。 | | |
| | | 1-2 確認資格 | <ul style="list-style-type: none"> 修畢本系規定之畢業學分(含本學期修課學分) 至「學生資訊系統」確認身分證字號、出生年月日及英文姓名是否正確。英文姓名，請確認拼音是否正確(與護照相同)，本校統一格式為：姓，□名。 | 提出申請考試當學期 | |
| | | 1-3 完成論文初稿 | 完成論文初稿，經指導教授同意內容可安排論文考試相關事宜。 | 考試前 45 天 | |
| | | 1-4 114 學年度學位論文延後公開新制 | <ul style="list-style-type: none"> 114 學年度開始，論文延後公開應於學位論文考試申請前提出申請並經由考試委員審核，相關消息如 114 學年度學位論文延後公開新制。 畢業生有需要申請紙本論文延後公開者請至系網參考相關步驟辦理。 | | |
| 2 | 提出論文考試申請 | 2-1 聯絡委員排定時間及地點 | <p>考試委員</p> <ul style="list-style-type: none"> 與指導教授確認考試委員名單，指導教授亦是考試委員。 考試委員應對該修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並有下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> 現任或曾任國內各大專院校教授、副教授、助理教授。 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。 獲有博士學位，且於台灣經濟研究院、中華經濟研究院、台灣綜合研究院及台灣金融研訓院、或教育部外國大學參考名冊和大陸地區大學及高等教育機構認可名冊之大學任職者，其職級為助理教授或助研究員(含)以上。 考試委員(含指導教授)人數：委員人數 3 至 5 人，其中非指導教授之委員須二分之一(含)以上。 本校兼任教師本學期有聘函，無論有無開課，皆視同校內委員計算。 指導教授人數為 1 人時，考試委員人數含指導教授至少 3 人；指導教授人數為 2 人時，考試委員人數含指導教授至少 4 人。 <p>考試地點</p> <ul style="list-style-type: none"> 三峽校區：社科 3 樓本系社 3F21 會議室或社科 4 樓社 4F21 系史室； 臺北校區：教學 7 樓本系會議室 <p>考試時間</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究生自行與委員確定考試日期及地點。 建議：學期中為週一至週五 9:00~17:00；寒暑假及其他時段，請與系辦協調。 | 考試前 40 天 | |
| | | 2-2 提出申請 | <ul style="list-style-type: none"> 於論文考試日期五週前，備齊下列資料親送至系辦公室： <ol style="list-style-type: none"> 碩士學位考試申請書(1 式 2 份)：請填妥或打字相關資料，2 份皆要請指導教授簽名(左下及右上 2 處)，申請人亦要簽名。 指導教授亦是考試委員，要填入考試委員表格中。 「臺灣學術倫理教育資源中心修課證明」中文版本 1 份。 填寫 114 碩博班論文考試申請資料：若委員需要停車，請於表單內填妥車號。 繳交申請書時至系辦領取光碟片及本系黃色信封(用來裝論文考試資料)： <ol style="list-style-type: none"> 光碟片：初稿全文、定稿全文、資料及程式檔、去除參考文獻後之論文比對報告(考試時的論文初稿比對及最終定稿的論文完稿比對，2 次比對結果)。 本系黃色信封(用來裝論文考試資料)：考試前將論文考試資料袋封面印出貼於本系黃色信封上，以便核對各項應備表單。 論文考試完成後，請儘速考試當日結束後 7 天內繳回論文考試資料袋；光碟片於離校時繳回系辦公室。 <p>※考試日期、委員名單日後若要變更應另填異動申請書，且日期不得提前。 請至本校教務處/表單下載/學位考試下載碩博士生學位考試異動申請書。1 式 2 份。</p> | 論文考試日期 5 週前 | |
| | | 2-3 系辦 e-mail 寄送考試通知 | 1. 考試委員聘函。 2. 考試邀請函。 3. 論文考試資料表。 4. 交通資訊。 | 考試前 7 天 | |
| 3 | 論文考試前準備 | 3-1 Turnitin 學術論文原創性比對 | <ul style="list-style-type: none"> 將論文初稿去除參考文獻後，上傳至本校圖書館「Turnitin 學術論文原創性比對系統」上進行比對。 本系之學位論文原創性比對標準為相似度低於百分之二十五(含)以下。 | 考試前 7~15 天 | |
| | | 3-2 論文考試相關表單 | <ul style="list-style-type: none"> 至本校教務處/表單下載/學位考試下載及列印 <ol style="list-style-type: none"> 論文考試成績通知書(1 式 2 份)：請自行打字或填妥各欄位之相關資料，指導教授及考試委員(含指導教授)簽名處，請務必簽名。 若中文或英文論文題目有修正，務必請指導教授於修正後欄位簽名。 論文考試委員審定書(簽名單)(1 份)：請自行打字或填妥相關資料。 至本系系網步驟三：事前準備下載及列印 <ol style="list-style-type: none"> 論文考試評分單(依考試委員人數列印份數)。 推薦最佳論文獎函(依考試委員人數列印份數)。 | 考試前 2~3 天 | |

| 步驟 | 標題 | 細項 | 詳細說明 | 建議完成日期 | 自我檢核 |
|----|-------------|--------------|---|----------|------|
| | | | 3. 論文考試紀錄 (1份) : 論文考試紀錄用, 請自行找同學協助紀錄。考試同學及記錄同學皆須簽名。 4. 論文考試資料袋封面 (1份) : 自行填妥相關資料, 並檢核是否備妥相關表單。 論文考試資料袋封面頁貼於本系黃色信封 (用來裝論文考試資料)。 5. Turnitin 學術論文原創性比對結果 (依考試委員人數列印份數) : 列印最後幾頁有呈現百分比的原創性報告, 提供每位學位考試委員參考。 ● 臺北校區考試前請提前至三峽系辦借臺北系辦台北校區考試器材袋, 自行開門; 三峽校區請於上班時間向系辦借鑰匙, 自行開門。 | | |
| 4 | 論文考試注意事項 | 4-1 考試進行注意事項 | ● 考試當日請提早到場, 打掃環境與測試儀器, 並自備給考試委員之餐點、茶點。 ● 迎接考試委員至考試會場 (特別是校外委員) ● 應有三分之二 (含) 以上委員出席。至少應有委員三人出席, 始能舉行考試, 指導教授不得為召集人 。 ● 考試時應開放旁聽, 並 指定專人 (至少 1 位同學協助) 詳實紀錄 。請考試同學及記錄人記得簽名。 ● 將考試各項資料交給指導教授分送各委員。請提醒 各式表格務必詳填 。 ● 論文考試成績通知書之總平均分數請書寫 國字大寫 (零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾), 並 取整數 。 ● 務必確認「論文考試成績通知書」、「論文考試委員審定書 (簽名單)」、「論文考試紀錄」, 3 份文件上之論文題目相同 。如考試委員建議更改時, 應將修正後之題目填寫於中、英文論文題目「修正後」欄位, 並請指導教授簽名。 | 考試當天 | |
| 5 | 論文考試後注意事項 | 5-1 考試後應完成事項 | ● 清潔會場, 緊閉門窗, 關閉冷氣及設備, 歸還器材及鑰匙。 ● 填寫 114 論文考試結果 表單。 ● 儘速 於考試當日結束後 7 天內 , 繳回論文考試資料袋, 資料袋須包含資料如下: 1. 論文考試評分單; 2. 推薦最佳論文獎函; 3. 論文考試成績通知書 (1 式 2 份); i. 若中文或英文論文題目有修正, 務必請指導教授於修正後欄位簽名 。 ii. 總平均分數請書寫 國字大寫 (零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾), 取整數 , 小數一位以下四捨五入)。 iii. 考試委員 (含指導教授) 簽章及勾選 <input type="checkbox"/> 已確認 考生已附比對報告。 4. 論文考試委員審定書 (簽名單) (正本 1 份); 5. 論文考試紀錄, 請考試同學及記錄人記得簽名; 6. 去除參考文獻後之論文比對報告 (1 份) ● 注意 : 無法當日繳交論文考試資料袋, 當日辦理離校手續喔! 至遲於離校前 5 個工作天繳交論文考試資料袋 ● 論文考試成績通知書待系辦通知後, 取回正本 (系辦留影本), 置於論文內頁, 始得上傳及印製論文 。 | 考試後 7 天內 | |
| 6 | 論文修正及上傳注意事項 | 6-1 論文修正 | ● 學位論文格式 (請至本校 教務處/表單下載/學位考試 下載參考): 1. 規格、紙張、圖樣、書背等格式請依教務處註冊組規定辦理。 2. 封面、頁面須加校徽浮水印。 3. 封背之 (114), 係指畢業學年度。 4. 封面之中華民國 年 月之月份, 係指 考試當月份或當學期最後月份 , 如第 1 學期畢業最後月份為 1 月, 第 2 學期畢業最後月份為 7 月。 ● 論文考試委員審定書 (簽名單), 須送回請主任簽章後, 始得印製論文, 至遲於離校前 5 個工作天繳交 。約 3 個工作天後, 取回正本 (系辦留影本), 置於論文內頁, 始得上傳及印製論文。 ● 修正完稿, 紙本及電子論文檔案請務必依此順序排列: 1. 封面。 2. 系主任已簽名之「論文考試委員審定書 (簽名單)」(必要)。 3. 致謝聲明 (請放在委員簽名頁之後另頁書寫)。 4. 中文摘要。 5. 英文摘要。 6. 目錄。 7. 內文。 8. 參考文獻。 9. 附錄。 10. 著作權聲明。 ● 轉檔、上傳、浮水印步驟, 請參考 臺北大學博碩士論文系統 | | |
| | | 6-2 論文上傳注意事項 | ● 上傳論文至「 臺北大學博碩士論文系統 」: 1. 第 1 學期會於 11 月份/第 2 學期會於 5 月份收到國圖系統寄的帳號和密碼。 2. 系統內之每個資料欄位, 包含中英文, 均請詳實填寫。 指導教授亦要填入考試委員欄位 。 3. 務必詳閱「 上傳論文, 你一定要知道的注意事項 」相關說明, 再進行上傳。 4. 辦理離校當日, 系辦助教才會進行形式查核 。 5. 待系統出現「查核通過」再列印授權書。 6. 授權書 (1 式 2 張) 及紙本論文 1 本繳給本校圖書館。 | | |