

經濟學系碩博士班離校手續時程暨查核表

注意事項

- 寒暑假期間辦理離校手續時間：星期一至星期五 上午 9:00 ~ 11:30；下午 1:30 ~ 3:30 (**建議同學最遲 14:00 前到校辦理，以避免無法於當日完成所有程序**)
- 地點：社科大樓 3 樓 3F19 經濟學系辦公室辦理
- 其他離校應辦理手續，請依各行政單位規定時間辦理，相關系統及表單可直接點選連結詳閱
- 此表為研究生辦理離校手續時自行查核參考，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	論文修正	1-1 論文修正	<ul style="list-style-type: none"> ● 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): <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> 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，欄位資訊如下： <p>DEPARTMENT: ECONOMICS MAJOR (No more than ten words) : ECONOMICS DEGREE (Do not use abbreviations) : MASTER OF ARTS IN ECONOMICS</p> 6. 目錄。 7. 內文。 8. 參考文獻。 9. 附錄。 10. 著作權聲明。 ● 轉檔、上傳以及浮水印步驟，請參考 臺北大學博碩士論文系統。 		
		1-2 Turnitin 學術論文原創性比對	<ul style="list-style-type: none"> ● 將論文完稿去除參考文獻後，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。 		
2	論文上傳與印製	2-1 論文上傳	<ul style="list-style-type: none"> ● 將系主任已簽名之「論文考試委員審定書 (簽名單)」正本置於論文內頁，始得上傳及印製論文。 ● 上傳論文至「臺北大學博碩士論文系統」後，列印授權書並送出審核。 <ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 上傳流程請參考「建檔說明」中，「研究生論文建檔暨繳交說明」說明手冊。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。 4. 建檔完成後，列印授權書 (共兩張)。授權書請親筆簽名及填上簽名日期。授權書不得塗改，亦不得使用數位簽名或合成影像方式代替親筆簽名。 <ol style="list-style-type: none"> i. 第一張：供學校圖書館授權管理用 ii. 第二張：供國家圖書館授權管理用 ● 辦理離校當日，系辦助教才會進行形式查核。 	口試後 離校前 完成即可	
		2-2 論文印製 (至少 5 本)	<ul style="list-style-type: none"> ● 印製論文時，請攜帶「已按順序合併的論文全文」以及「書背」檔案。 ● 論文印製份數： <ol style="list-style-type: none"> 1. 交至系辦4 本：系留存 3 本 + 註冊組 1 本。 2. 交至圖書館1 本。 3. 指導教授及口試委員各 1 本 (建議)。 4. 其他：自己留存份數。 ● 若論文獲本系推薦參加各學會論文獎，8 月底前被系辦通知者，須再補交 2~3 本論文，以便參加論文獎甄選。 		
3	離系程序	3-1 證照統計	請備妥各項證照名稱及通過日期等資料，以備離校時於填寫表單。		
		3-2 臺北大學經濟學系 研究生離系程序單 (自行列印)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事項： <ol style="list-style-type: none"> 1. 繳交論文4 本 (系3 本 + 註冊組1 本) 2. 繳交論文光碟片 (於光碟片及光碟片書套上書寫學號及姓名)，光碟片包含資料如下： <ol style="list-style-type: none"> i. 初稿及完稿之全文 ii. 資料 iii. 程式檔 iv. 初稿及完稿之學術倫理暨原創性比對報告 	截止日為 次學期 開學日前	

步驟	標題	細項	詳細說明	建議完成日期	自我檢核
			3. 繳交「國立臺北大學經濟學系學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書」以及比對報告 4. 歸還借閱論文或其他物品 5. 歸還研究室鑰匙(含書桌櫃鑰匙) 6. 負責移交研究室_____同學,須歸還公用鑰匙及設備 7. 確認研究生英語能力畢業資格 繳交「 研究生英語能力畢業資格 」認定申請表、檢定證書之正本及影本一份(正本查驗之後退還);或修畢英語精進課程且成績及格(請附成績單) 8. 領取領域專長證書 有申請領域專長證書者,簽名領取領域專長證書 9. 確認論文建檔上傳,離校當日助教進行論文審核。 10. 填寫 碩士班畢業生離校調查表單 ,並在表單中上傳學位論文完稿之學術倫理暨原創性比對報告。 11. 至學生資訊系統確認個人通訊資料(畢業後可供聯繫之 EMAIL、行動電話、連絡電話)。 ● 完成上述程序,經助教上網查詢確認後,會至學生資訊系統的「離校手續查詢系統」功能中,將「系(所)辦公室」修改為「已核准」。		
4	離校程序	4-1 繳交學位論文	● 繳交紙本論文(1本)及授權書(2份): 1. 請於上班時間至圖書館 1F 推廣服務組辦公室(三峽校區)、教學大樓 1F 臺北閱覽室(臺北校區)繳交。 2. 學位論文授權書臺北大學圖書館及國家圖書館分開各一張,請親筆簽名,不要繳交複印版本。	截止日為次學期開學日前	
		4-2 畢業生專區 其他事項	● 確認「宿舍審核說明」、「更新通訊資料」、「備份資訊系統、雲端服務資料」、「還清圖書館圖書」、「歸還學士服」以及「繳清各項學雜費用」等項目皆已完成。 ● 兼任助理止聘: 申請離校前,如果為本校兼任助理且仍在聘期中,請務必先聯絡諮詢您的聘用單位,洽負責兼任助理之中繼單位辦理止聘等作業,否則完成離校手續後將無法請領薪資。		
		4-3 領取畢業證書	● 至學生資訊系統的「離校手續查詢系統」功能中確認進度,全部完成後攜帶學生證至註冊組領取畢業證書。 ● 離校手續截止日為次學期開學日前。		
5	畢業快樂	5-1 參加系友會	● FB 粉專: 國立臺北大學經濟系系友會 ● 臺北大學經濟系系友會官方 LINE: 		
		5-2 畢業後三兩事	了解畢業後之資料申請及校友服務。		