

研究生繳交論文及畢業注意事項

請上網鍵入論文口試申請資料，並將表格列印 2 份後送交系辦公室 → 口試 →

口試通過後一個月內，將論文及其它畢業相關文件送交系辦公室 →

於學校規定期限內完成離校手續 → 領畢業證書

一、提出論文口試申請：請上網填申請資料並列印表格，於規定時間內交回系辦公室，始完成手續。

◆ 申請條件：

1. 考生須繳交臺灣學術倫理教育資源中心之修課證明至系辦公室。
2. 考生需符合畢業條件方得提出申請（如修業年限及學分等，皆符合規定）

◆ 申請期間：不限，建議於每年五月（下學期）或十二月（上學期）。

◆ 口試期間：口試得於提出申請滿一個月後舉行。（畢業典禮當天不得申請口試）

◆ 申請表填寫注意事項：

1. 日期：務必詳填口試確定日期、時間及口試題目（請考生先行與所有口試委員確定時間、日期），申請表格送交系辦公室後不得再作修正，以利聘書寄發、教室安排、及評分表、評分結果表之製作。
2. 口試委員資料：各委員之服務機關、職稱（如教授、副教授等）、教師證字號、學位（如博士，碩士）、身份字號及戶籍地址（簽領口試委員費用需要）、通訊地址（寄發聘書）及聯絡電話等，請務必填寫清楚，以便口試聘書之寄送。
3. 申請表資料上網填妥後列印，送交系辦公室程序：

考生本人簽名 → 指導教授簽名 → 系主任簽名 → 交回系辦公室

二、碩士口試：口試成績 70 分以上，口試通過。

◆ 口試前：

1. 研究生學位論文考試前，應經本校論文原創性比對系統檢核。

◆ 口試當天

1. 考生準備事項：口試委員簽名單一張、指導教授簽名單一張（待論文印出後親筆簽名）及自行製作口試海報（公開張貼）。
2. 系辦公室準備事項：口試評分表（三張或五張）、口試結果表（一張）、委員車馬費及車馬費簽收單。

◆ 口試通過後：

1. 研究生將論文修正，和指導教授確認定稿後，繳交學位論文前完成論文原創性比對作業。
2. 線上上傳論文電子檔至「中山醫學大學電子學位論文服務（ETDS）系統」，經圖書館查核通過後，方可列印電子論文授權書。

***上傳的電子檔不含電子論文授權書、口試委員簽名單及指導教授簽名單。**

***洽圖書館施小姐 04-36097913。**

◆ 碩士論文印冊注意事項：

1. 封面：所別（中英文）、論文題目（中英文）、指導教授名稱（中英文）、研究生姓名（中英文）及畢業年月。
2. 書背：所別、論文題目、研究生姓名及畢業年月。
3. 內容：封面、授權書（中山醫學大學電子學位論文服務線上建檔完成後自行列印）、口試委員簽名單、指導教授簽名單（需親筆簽名，不得影印）、摘要（中英文）、目錄、主文。

三、畢業典禮

◆ 碩士班畢業生一律著碩士服參加畢業典禮。

◆ 碩士服：得向學校租借(系辦會寄信通知)，畢業典禮舉行前一週開始租借，並於典禮結束後歸還。

四、領取畢業證書

◆ 繳驗資料單位：

1. **本校圖書館**：繳交電子論文授權書正本、碩士論文兩本(平裝版)、辦理圖書歸還證明及繳交規定資料（相關事項請參閱本校圖書館網頁）。
2. **系辦公室**：碩士論文光碟片一片（含：論文全文、中英文摘要、口試問答紀錄、**學位論文原創性比對報告及聲明書**，共**五份** pdf 檔，並請註明所別、姓名及學號。）
 - A.**碩士論文**：含電子論文授權書、口試委員簽名單及指導教授簽名單。
 - B.**口試問答紀錄**：A4 規格，無特定格式。
 - C.**中英文摘要**：A4 規格，內容包括(研究背景、材料與方法、研究結果、討論)。
 - D.**學位論文原創性比對報告及聲明書**：A4 規格。**(另交聲明書紙本正本)**
3. **環境安全衛生中心**：繳交實驗室安全衛生研習營結業證書(影本)。
4. **校友服務組**：填寫校友資料，如需校友證者，亦請至校友服務組申請。
5. **教務處**：依「研究所離校程序單」完成離校程序後，最後至教務處註冊組領取畢業證書。