



學生口試 / 畢業應備文件

※科管所 表單下載區([連結](#))※

口試前

- 口試當學期本所指定時程，填寫繳交「**學位論文專業領域審查申請表**」(112 學年度起)
- 論文口試申請請於學位考試前至少提前一週繳交以下表單：
 - 口試申請審查表
 - 本校學位論文原創性比對系統之書面比對結果
 - 「修課證明」(含成績單，英文抵免修課者-請繳英文檢定影本)。
 - 「**AI 與論文格式檢查報告**」(連結：[參考指令與錯誤樣態範本](#))，及簽署之「**生成式人工智慧工具使用聲明書**」。

口試日

- 應備妥原創性比對報告書，送交指導教授及學位考試委員參考
- 口試評分表、審定書、推薦書、[口試費領據](#) (前三項請至[學生資訊系統](#)列印，評分表、審定書及領據，結束請繳至所辦)
- 若需申請延後公開：
 - 紙本延後：114-02 學期起，應於進行學位考試前，至「[紙本論文延後公開申請系統](#)」填寫並列印申請書，並於學位考試時檢附申請書及相關證明文件由考試委員審核確認。(申請書與證明文件一式兩份皆為正本)
 - 電子全文延後：需註明延後原因，圖書館審核通過後，列印授權書，並由學生、指導教授、系所(學程)主管認定簽名、系所(學程)蓋章同意，並於辦理畢業離校手續時繳交。

離校 準備

- 論文最終版須經所上檢核格式與內容，繳交最終版電子檔截止日為學校圖書館建議期限之前一週。
- 完成檢核後，繳交已簽名的本校學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書([研教組-研究所表單](#)下載，請填論文定稿的比對結果)
- 繳交學校圖書館規定之[論文電子檔上傳](#)，收到審核通過通知 Mail，簽妥授權書
- Mail 以下兩份電子檔 1) 論文最後定稿 2) 論文定稿之本校學位論文原創性比對系統之書面比對結果報告書，至tmoffice@mail.ntust.edu.tw，所辦公室留存。

離校日

- 攜帶[學生資訊系統](#)下載的離校手續單
- 論文定稿的平裝本論文 2 本、圖書館授權書(2 張)
- 攜帶學生證領畢業證書。(辦完離校後的 3 個工作天後)

領取畢業證書 (研教組)

國立臺灣科技大學科技管理研究所 學生口試 / 畢業流程與應備文件

口試前			
時程	項目	應完成程序/應備文件	備註
口試當學期 本所規定時 程內	論文專業 領域審查	填寫完成並繳交「學位論文專業領域審查申請表」 (112 學年度起入學生須繳交)	本所表單下 載區(連結)
申請口試 前	論文原創 性比對	請務必先完成 本校學位論文原創性比對系統比對 ，若未符合本 所規範之相似度者，不得申請口試。 <u>※本所學位論文原創性比對標準：管理類論文相似度須小於 15%， 科技法律類論文相似度須小於 20%。(篩選工具：皆不使用或僅排除 參考文獻)</u>	
口試日至 少一週前	論文口試 申請	請繳交以下文件至所辦提出申請： 1. 「口試申請審查表」 2. 本校學位論文原創性比對系統之書面比對結果頁 3. 「修課證明」(含成績單，英文抵免修課者-請繳英文檢定 影本) 4. 「AI 與論文格式檢查報告」(連結： 參考指令與錯誤樣態 範本)，及簽署之「 生成式人工智慧工具使用聲明書 」。	
口試日			
時程	項目	應完成程序/應備文件	備註
口試當天	論文原創 性比對	應備妥原創性比對報告書，送指導教授及考試委員參考。	
	提供口試 表件	至 學生資訊系統 的個人資訊【論文資料輸入】列印 口試評分表 (依委員人數準備份數) 、審定書、推薦書 (各 1 張) ，並填妥 口 試費領據 (校內教師不得支領交通費)。	※口試費為 匯款 ※口試結 束，單據請 繳至所辦。
	延後公開	1. 若需申請延後公開： ①. 紙本延後：自 114 學年度第 2 學期起， 學生應於進 行學位考試前，至「紙本論文延後公開申請系統」填 寫並列印申請書，並於學位考試時檢附申請書及相關 證明文件由考試委員審核確認。 ②. <u>延後公開申請書與證明文件一式兩份皆須為正本 (夾 附於紙本)</u> ③. 電子全文延後：需註明延後原因，圖書館審核通過 後，列印授權書，並由學生、指導教授、系所(學程)	

國立臺灣科技大學科技管理研究所 學生口試 / 畢業流程與應備文件

		主管認定簽名、系所(學程)蓋章同意，並於辦理畢業離校手續時繳交。	
離校準備			
時程	項目	應完成程序/應備文件	備註
論文完成 修訂並徵 求 <u>指導教 授同意</u> 辦 理離校	格式與內 容檢核	1. 論文最終版須經所上檢核格式與內容，繳交最終版電子檔至所辦的 截止日為學校圖書館建議期限之前一週 。 2. 建議可先自行使用 AI 工具檢核。	AI 參考指令 與錯誤樣態 範本
	論文原創 性比對	請以完成檢核後的 <u>論文定稿</u> 進行論文原創比對，並至 研教組-研究所表單 下載填寫本校學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書 (完成指導教授簽名後送繳所辦)	
	應完成 程序	1. 繳交學校圖書館規定之 <u>論文電子檔上傳</u> ，收到審核通過通知 Mail，簽妥授權書 2. 論文最後定稿與論文定稿之本校學位論文原創性比對系統之書面比對結果報告書電子檔，mail 至 tmoffice@mail.ntust.edu.tw ，所辦公室留存。 3. 填寫 <u>本所校友資訊調查 Google 表單</u> 4. 填寫 <u>管院畢業生問卷</u> (114-02 學期新增) 5. 裝訂論文定稿，平裝本 2 本	★選擇論文 延後公開年 限與著作權 歸屬前請務 必與指導教 授取得共 識。
離校當日			
項目	應備文件		備註
離校攜帶文件	1. 攜帶 學生資訊系統 下載的離校手續單 2. 論文定稿的平裝本論文 2 本、圖書館授權書 (2 張) 3. 攜帶學生證領畢業證書。(辦完離校後的 3 個工作天後)		離校手續需 在下學期註 冊日前完成

恭 喜 畢 業 😊