

# 國立政治大學幼兒教育研究所學位論文暨畢業流程檢核表

更新日期:2024.09.25

請學生自行檢核後於完成處☐

申請考試流程(步驟)	需滿足的條件 預估辦理時間	需辦理的手續 及注意事項	學生需繳交至 所辦辦公室的資料	所辦公室檢核
<b>步驟1</b> <b>選擇指導教授</b>	本所研究生於第二學年第一學期起，於註冊在學規定期限內，始得申報指導教授及論文題目。	<input type="checkbox"/> 於第一學年修畢「學術研究倫理教育」。 ※非本所專任教師，需檢附右側資料，敘明理由報請所長召開所務會議審查 ※教育學院之專兼任教師近三年曾於本所授課者，得指導學生名額總計不超過2位學生為原則 ※指導教授為本所專任教師，可直接進入「步驟2：申報論文題目」	<b>非本所專任教師需檢附：</b> <input type="checkbox"/> 表①本所所外指導教授申請書(需指導教授簽名) <input type="checkbox"/> 表②本所所外指導教授同意書(需指導教授簽名) <input type="checkbox"/> 研究計畫摘要2~3頁 <input type="checkbox"/> 修習該教師課程之修課證明(自INCCU下載)或「擔任該教師半年以上計劃案研究助理之正式聘用證明」。	※非本所專任教師需召開所務會議審查
<b>步驟2</b> <b>申報論文題目</b> (建議於舉行計畫口試前2-3週)	本所研究生於第二學年第一學期起，於註冊在學規定期限內，始得申報指導教授及論文題目。	<input type="checkbox"/> 填寫線上「 <b>研究生申報論文題目</b> 」；登錄論文題目暨指導教授，列印申報單，送論文指導老師簽章後，送系所確認。 ※已申報論文題目，需小幅修改題目：於各學期填寫「變更指導教授及論文題目申請書」，需指導教授簽名，在申報單右上角以紅筆加註「修改題目」，並繳至所辦。	<input type="checkbox"/> 繳交碩、博士班論文題目中報單： 路徑：iNCCU / 校務系統Web版 / 校務資訊系統 / 學生資訊系統 / 學術服務-研究生網路申報論文題目，填寫完成，請指導教授簽名後，送至所辦。 說明請見所網「論文題目暨指導教授申請登錄步驟」	系所子系統 / 資料維護 / 論文題目資料維護 / 完成後，將論文題目申報單送至註冊組。
<b>步驟3</b> <b>提出論文計畫口試</b>	<input type="checkbox"/> 修畢所有必修課程且至少修畢18學分以上，得於第二學年第一學期起申請。 <input type="checkbox"/> 符合本所規定之最低修業年限及其他各項規定，詳見「本所修業辦法」	<input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式 <input type="checkbox"/> 申請通過後於口試日兩週前完成下列事項： <input type="checkbox"/> 可請同儕協助考試事宜 <input type="checkbox"/> 登記借用研討室 <input type="checkbox"/> 校外委員若需入校停車，請先告知所辦並將口委邀請函(已蓋所單)和校外人士出入管制表，拿至駐警隊完成校外人士入校申請(依駐警隊相關辦法為準) <input type="checkbox"/> 寄給口委之邀請函(蓋所單或免停車費證明)、論文文本，需使用本所專用信封，請學生至所辦領取，並請學生於口試兩週前親送或郵寄	<b>需準備以下表件繳交至所辦完成考試申請：</b> <input type="checkbox"/> 表③本所論文計畫口試申請表，註明口試日期及地點 <input type="checkbox"/> 指導教授簽字之計畫口試版論文文本1份(紙本即可) <input type="checkbox"/> 指導教授簽字之歷年修課紀錄(自INCCU下載) <input type="checkbox"/> 表④本所計畫口試邀請函並加蓋所章或免停車費證明，共3張。(口試時間以2小時為限) <b>考試完成後將以下表件繳交至所辦辦公室：</b> <input type="checkbox"/> 表⑤本所碩士論文計畫口試審查結果建議(3張) <input type="checkbox"/> 表⑥本所匯款帳戶資料表(口委初次來本校考試需填寫，請詳細填寫資訊，以便本校建檔) <input type="checkbox"/> 學生自行布置還原場地及清潔	<input type="checkbox"/> 學生考試前1~2週於所網公告訊息 <input type="checkbox"/> 製作計畫口試海報放置研討室門口處 <b>提供學生「口委評分資料夾」包含：</b> <input type="checkbox"/> 表⑦本所碩士論文計畫口試審查結果建議 <input type="checkbox"/> 表⑧本所匯款帳戶資料表 <b>考試完成後：</b> <input type="checkbox"/> 委員費用進冊 <input type="checkbox"/> 考試資料掃描留存 (電腦一份、紙本一份)
<b>步驟4</b> <b>提出學位論文考試</b>	<input type="checkbox"/> 符合政大學位考試相關規定，詳見「國立政治大學研究生學位考試要點」 路徑：政大教務處 / 註冊組 研究生學位考試 <input type="checkbox"/> 通過計畫口試至少3個月才可提出 <input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式 <input type="checkbox"/> 至少修畢24學分以上 <input type="checkbox"/> 符合本所規定之最低修業年限及其他各項規定，詳見「本所修業辦法113.01.02」	<input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式 <input type="checkbox"/> 申請通過後於口試日兩週前完成下列事項： 「政大碩博士學位考試線上申請系統說明」 路徑：iNCCU / 校務系統 Web 版入口/校務資訊系統 / 學生資訊系統 / 學術服務 / 學位考試申請系統 / 進行個人化檢核 <input type="checkbox"/> 完成線上申請後，請印出考試申請表(表⑨)並繳交至所辦 <input type="checkbox"/> 申請學位考試截止日時間依國立政治大學各學年度行事曆公告日期為主 <input type="checkbox"/> 請向助教申請加入論文抄襲比對系統，給予欲使用的e-mail作為帳號，後續啟用帳號及操作請參考國立政治大學圖書館Turnitin學生端操作說明 <input type="checkbox"/> 可請同儕協助考試事宜 <input type="checkbox"/> 登記借用研討室 <input type="checkbox"/> 校外委員若需入校停車，請先告知所辦並將口委邀請函(已蓋所單)和校外人士出入管制表，拿至駐警隊完成校外人士入校申請(依駐警隊相關辦法為準) <input type="checkbox"/> 寄給口委之學位考試邀請函(蓋所單或免停車費證明)、論文文本，需使用本所專用信封，請學生至所辦領取，並請學生於口試兩週前親送或郵寄	<b>需準備以下表件繳交至所辦完成考試申請：</b> <input type="checkbox"/> 線上申請完成後，需印出學位考試申請表(表⑨)繳交 <input type="checkbox"/> 指導教授簽字之學位考試版論文文本1份(紙本即可) <input type="checkbox"/> 指導教授簽字之歷年修課紀錄(自INCCU下載) <input type="checkbox"/> 指導教授簽字之論文抄襲比對系統(Turnitin)比對報告 <input type="checkbox"/> 表⑩本所學位考試邀請函並加蓋所章或免停車費證明，共3張。(口試時間以2小時為限) <b>考試完成後將以下表件繳交至所辦辦公室：</b> <input type="checkbox"/> 表⑩ 本所碩士學位論文口試評分表(3張) <input type="checkbox"/> 三位考試委員簽字之表⑩ 本校碩博士學位候選人學位考試成績報告單 <input type="checkbox"/> 表⑪ 本所學位考試成績情形追蹤表，依委員建議修改論文完成後繳交 <input type="checkbox"/> 表⑫ 本所論文通過單 <input type="checkbox"/> 表⑬ 本所匯款帳戶資料表(口委初次來本校考試需填寫，請詳細填寫資訊，以便本校建檔) <input type="checkbox"/> 學生自行布置還原場地及清潔 ※ 表10.12.13.14先自行填寫部分內容後印出，字體顏色需為黑，並由所辦提供「口委平分資料夾」及鉛筆盒	<input type="checkbox"/> 學生考試前1~2週於所網公告訊息 <input type="checkbox"/> 製作學位考試海報放置研討室門口處 <b>提供學生「口委評分資料夾」包含：</b> <input type="checkbox"/> 表⑭ 本所碩士學位論文學位口試評分表 <input type="checkbox"/> 表⑮ 本所學位考試成績情形追蹤表 <input type="checkbox"/> 表⑯ 本所匯款帳戶資料表 <b>考試完成後：</b> <input type="checkbox"/> 將表⑩⑪交至註冊組 <input type="checkbox"/> 委員費用進冊 <input type="checkbox"/> 考試資料掃描留存 (電腦一份、紙本一份)
<b>步驟5</b> <b>畢業離校</b>	<input type="checkbox"/> 通過學位考試並修改論文完成繳交表表⑬⑭，學生拿回表⑬⑭，所辦送交表⑬⑭至註冊組約3~5天後始得辦理離校流程 <input type="checkbox"/> 應於舉行學位考試之次學期起一個月內，完成論文上傳及畢業離校程序，逾期未完成但仍具修業年限者，應先註冊；已逾修業年限者，即令退學。	<b>論文電子檔上傳詳見政大圖書館「離校說明及論文繳交」：</b> <input type="checkbox"/> 先將論文各章節合併為一個檔案，再轉成PDF檔，登入本校博碩士論文全文影像系統，完成論文建檔及上傳PDF電子檔。審核通過隔日，待系統完成電子檔添加大浮水印、DOI碼及設定保全後，即可至論文系統下載電子檔印製紙本論文。 路徑：本校博碩士論文全文影像系統 / 上傳須知 <input type="checkbox"/> 紙本論文內容必須與上傳的電子檔一致，並且有政大浮水印及DOI碼。(授權書及表⑯除外)。 <b>論文裝訂注意事項應包含：</b> <input type="checkbox"/> 封面：系所名稱、學位別、論文名稱、指導教授、研究生姓名、口試通過年月 <input type="checkbox"/> 書背：系所名稱、學位別、論文名稱、研究生姓名、口試通過年月 <input type="checkbox"/> 裝訂順序：書名頁、授權書(親自簽名)、表⑯ 本所論文通過單、(謝詞)、中英摘要、目次、表次、圖次、內文、參考書目、(附錄)，其中謝詞及附錄非必備。 ※ 可至所辦登記借平裝版論文參考	<b>辦理離校流程：</b> <input type="checkbox"/> 列印離校程序單及本校碩博士學位論文學術品質同意書(需指導教授簽章)，至各相關單位核章後，與學生證一起繳交至註冊組 路徑：iNCCU / 校務系統 Web版 / 校務資訊系統 / 學術服務 / 畢業離校檢核或登入畢業生專用系統 <input type="checkbox"/> 出示論文「已審核通過通知單」並繳交論文，即完成離校作業 <b>繳交畢業論文、顏色不符者不予辦理：</b> <input type="checkbox"/> 繳交畢業論文共計4本： 所辦公室與本校圖書館各2本紙本論文，精、平裝皆可，平裝本書背需印字且封面必須上光。 <input type="checkbox"/> 電子檔 CD 光碟：所辦一份(黏貼於論文本封底) <input type="checkbox"/> 領取畢業證書，並核對證書所載資料 ※ 若委託他人辦理離校手續，請下載填寫本校教務處註冊組各項文件申辦委託書，並請代辦人攜帶雙方身分證明文件正本辦理	<input type="checkbox"/> 歸還上所圖書及器材 <input type="checkbox"/> 如有租借置物櫃，請清空 <input type="checkbox"/> 畢業論文編號歸檔

## 相關檔案路徑：

幼教所官網/資訊專區/論文申請相關表格

幼教所官網/學生專區/修業相關

本校教務處註冊組/研究生學位考試

本校圖書館/服務項目/畢業離校