



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：
 - 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
 - ③. 「修課證明」(含成績單，英文抵免修課者-請繳英文檢定影本)。

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)

離校 準備

- 若需延後公開，需簽[延後公開申請書](#)(**申請書、證明文件一式兩份皆為正本**)
- 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
- 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。
- 填寫[本所校友資訊調查 Google 表單](#)
- 裝訂論文定稿，平裝本 2 本

離校日

- 攜帶[學生資訊系統](#)下載的離校手續單、簽名之學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書
- 論文定稿的平裝本論文 2 本、圖書館授權書
- 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，排除參考文獻，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%。</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)	
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。	※口試費為匯款 ※口試結束，單據請繳至所辦。
	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)。	
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 指導教 授同意辦 理離校	論文原創 性比對	請以 論文定稿 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 (完成指導教授與所長簽名)	★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。
	應完成 程序	1. 若需延後公開，需簽 延後公開申請書 (夾附於紙本)； <u>申請書與證明文件一式兩份皆須為正本</u> 2. 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 3. 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。 4. 填寫 本所校友資訊調查 Google 表單 5. 裝訂論文定稿，平裝本 2 本	

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

離校當日		
項目	應備文件	備註
離校攜帶文件	<ol style="list-style-type: none">1. 攜帶學生資訊系統下載的離校手續單、簽名之學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書2. 論文定稿的平裝本論文 2 本、圖書館授權書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😊