國立彰化師範大學 輔導與諮商學系 碩士在職專班研究生

完成學位考口試~畢業前建議事項

114.12.30 製

恭禧您順利通過論文學位考口試~~
請依學校規定繳交畢業論文截止日前完成(日期詳見學校行事曆)辦理離校手續。
學位考試成績繳交截止日：第一學期(1/31 前)、第二學期(7/31 前)

相關流程分為下列 2 種：

①畢業申請：論文修改確認表→審定頁(簽名頁)→畢業程序表+上傳圖資處→填校友資料→跑離校程序。

②離校程序：各單位離校程序→到系辦繳交論文(紙本與光碟各 1 份)→並加入「一棵開花的樹」社群→圖資處繳交論文→進修學院辦手續領畢業證書。

一、畢業申請

（一）畢業程序申請單(此為告知進修學院，同學預計要領畢業證書的月份)：

最晚需在離校 1 週前，至**學位考申請系統**線上申請填寫【畢業程序申請表】(114 年 9 月 1 日起全面線上申請)，同學填妥申請資料及上傳**已簽名**審定頁後送出，系辦收到系統通知審核並上傳論文學位考口試成績給進修學院彙辦。【同學送出後若有要修改離校月份，請電洽進修學院承辦人分機 5413 進行修改】

※系辦上班時間【學期週間】週一到週五～17：30；
【寒暑假】週一到週四～16：30，每週五公休。

（二）論文修改確認表 & 審定頁(簽名頁)：

待論文修改完成後，請記得至系網\離校專區下載填寫【論文修改確認表】，且經指導教授簽名後，連同「已修改好論文**紙本**」(修改好論文用長尾夾即可，不限單雙面列印)送交至系辦。系承辦人員將「修改確認表」及「論文審定頁(簽名頁)」同時附上「已修改好論文紙本」一併請主任簽名(可事前向系承辦人員確認主任時間)。主任簽名後，將通知您前來領取論文審定頁(若需電子檔，請 E-mail 向系承辦人員索取，待進行離校程序時領回正本)，修改確認表則留存系辦。主任已簽名之「論文審定頁(簽名頁)」請同學自行上傳至**學位考申請系統**-【畢業程序申請表】及圖書館論文系統。

（三）校友資訊管理系統：

至【校友資訊管理系統】填寫畢業生基本資料。

- 網址：https://aps.ncue.edu.tw/student/graduate/login.php
- 學校首頁\選取身份別「在校生」\選取「校園生活」\「校友資訊管理系統」

二、離校程序(以下事項為各單位規定之彙整參考，**請以各單位網頁最新資訊為主**)

（一）系辦公室：

- 請加入「一棵開花的樹」LINE 社群，可掃右側 QR 碼加入。
- 交 1 本論文平裝本 +1 份光碟(同學的論文電子檔燒錄至光碟片，光碟片上寫學號姓名) 。
- 找系承辦人員至「離校系統」勾選確認→同學依「離校系統」至其他行政單位進行程序。

（二）圖資處-碩博論文系統：

- 將「論文 pdf 檔」及「電子學位論文上傳自我檢核表(需要指導老師簽名喔!!) 」（Google 搜尋彰師大電子學位論文上傳自我檢核表）」上傳至【本校博碩士論文系統】（完成電子檔上傳並通過審核，建議：通過審核再進行論文印刷裝訂!!）。
- 完成論文裝訂（論文裝訂格式請參見本校研究生手冊）。
- 歸還借閱館藏及繳清逾期罰款（含館際合作申請的部分）。
- 繳交 1 本論文平裝本、彰化師大授權書及國圖授權書至本校圖書與資訊處讀者服務組(最新規定資訊請參見圖資處網頁）。
- 論文電子檔授權本校或國圖如選擇不同意公開或超過五年才公開，請至論文系統下載並填妥「不同意授權電子學位論文公開傳輸申請書」，並經指導教授、系主任/所長、院長審查核可簽名後，隨同紙本論文繳交。

（三）進修學院-辦理離校手續(至教學大樓 6 樓-進修學院教學服務組)：

- 繳交「學生證」，辦理學生證註銷手續(遺失者，填寫學生證遺失切結書)。
- 繳交 1 本論文平裝本（論文裝訂格式請參見本校研究生手冊）。
- 領取學位證書(因故委託他人代領者，填妥領取學位證書委託書)。
- 若有停車證押金相關退費問題，請洽進修學院教學服務組。

※離校手續相關網址與資料 ，請至本校輔諮系系網\下載專區\離校資料列表參閱