

光電系研究生畢業口試申請及口試委員聘任資格認定作業說明

【申請時程】

114學年度第1學期申請學位考試期間：115年2月5日至（星期四）至115年7月24日（星期五）止
網址：https://selcrs.nsysu.edu.tw/edu_apply/edu_apply_login.asp或可由本校教務處首頁學生專區之「學位考試申請系統」進入

【學術倫理課程認證】

需認證者請將修課證明寄至 dop@mail.nsysu.edu.tw，並附上姓名及學號。資料齊全才會開始審核。

【論文原創性比對】

- 研究生論文比對分兩階段辦理，第一階段為學位考試申請前之論文**初稿**比對，第二階段為完成學位考試論文**定稿**比對。
- 研究生論文口試前自行使用本校圖書資訊處之Turnitin論文原創性比對系統進行論文比對（均含摘要），Turnitin網址：<https://lis.nsysu.edu.tw/>，比對結果將「Turnitin原創性報告」提供指導教授與口試委員審閱。
- 學位論文比對相似度指標，排除引言、參考文獻、目錄、附件等，檢核比對結果之原創性總相似度指標以不超過**12%**為原則。
- **比對報告上的論文名稱須與遞交的論文名稱一致!!**

一、單獨檔案上傳

提交: 單獨檔案上傳 · 1 拉選單獨檔案上傳

名: Veronique

姓: Dai

提交物件種類: 2 填入文章標題

我將提交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文章

從本地電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

3 從電腦或網路硬碟選擇檔案，點選上傳

請填寫「中文論文名稱」【請務必特別注意】

原創性報告	
低於 12%	10%
相似度指數	網際網路來源
5%	5%
出版物	學生文稿
主要來源	
1 fedetd.mis.nsysu.edu.tw	1%
網際網路來源	
2 Submitted to National Sun Yat-sen University	1%
學生文稿	

【口試繳交文件】

線上學位口試申請完畢後，備妥以下文件：於**口試前 15 天**送交系辦辦理申請審核作業，待教務處審查通過後，系辦將辦理口試委員聘書用印，請務必於申請時確認各位口試委員出席狀況。

- (1) 「學位考試申請表」
- (2) 學位考試系統申請時，務必上傳「論文初稿」及「**經指導教授簽名之(a)原創性比對結果報告及(b)研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書（如附件）**」，合併為一 PDF 檔案。
[註] 請於申請階段完成本項次文件上傳，**請勿於系統上勾選口試前 1 週再補件。**
- (3) 經指導教授簽名之(a)原創性比對結果報告及(b)研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書紙本。
- (4) 「歷年成績單」
- (5) 「碩士班必選修核心課程選課確認表」
- (6) 「論文發表相關證明文件」(例如：投稿研討會論文接受信函要有「**Accepted**」及論文發表第一頁)(請參考本系碩士班研究生學位考試相關規定第三條)
- (7) 如口試委員資格屬於本校研究生學位考試施行細則第十二條及十三條規定之第三款者，另需提供「博士學位及在學術上著有成就明細」以茲證明，相關證明無固定格式，可列印網頁查詢資料或其他資料足以佐證之，並請**指導教授於口試學位申請表上該位口試委員名單空白處載明「確認委員具有博士學位」及親自簽名。**

【口試委員聘任資格認定】

依第 167 次教務會議修正通過本校研究生學位考試施行細則第十二條及十三條規定之第三款：「獲有博士學位，且在學術上著有成就者。」前項第三款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議（學位學程會議）定之。

本系業經 110.06.09 109 學年度第 9 次系務會議決議：「口試委員需具有博士學位及學術上著有成就，提聘資格授權由指導教授依據認定。」

如口試委員符合**第三款**資格，請提供相關口試委員學歷證明文件給指導教授卓參，並請指導教授於口試學位申請表上該位口試委員名單空白處載明「**確認委員具有博士學位**」及**親自簽名**。

【口試前準備文件】

1. 學位考試一周前將「論文初稿」及「原創性比對結果報告」提供學位考試委員審閱。
2. 待教務處審查通過後，系辦將提供電子檔「學位考試成績單」、「論文審定表」、「論文公開授權書」。口試成績單內之「具體評語或建議」欄位，**務必請召集人彙整各位口試委員提供之意見後填入**，所有口試委員需於考試委員簽章欄位，依據個人給予考生之考核結果簽名。每位考生請自行提供口試成績表給口試委員登打成績，格式不拘，並由召集人彙整計算後填入口試成績單總表後送交系辦。
3. 「**畢業生核心能力評估表**」請自行列印(如附件 2)，每位學生一份交由口試召集人於口試後填妥，連同口試成績單及口試印領清冊交至系辦。
4. 論文延後公開者，學生需依申請原因備妥相關證明資料，**於學位考試時，經全體考試委員審核確認並於「論文公開授權書」(二份)簽章**。
另需再簽署「**國家圖書館學位論文延後公開申請書**」(一份，由學生自行下載)，也需經全體考試委員簽章。
5. 口試委員之口試費及交通費印領清冊製作說明，請詳參學位口試委員口試費及交通費印領清冊製作流程說明(如附件 3-4)，請於**口試前三天**送交系辦確認。
6. 碩士學位考試委員會置委員三至五人，其中系所外委員至少一人，博士學位考試委員會置委員五至九人，其中校外委員至少一人；但指導教授不得擔任召集人；指導教授以外之考試委員人數應達二分之一以上。

【口試後繳交文件】

本學期提出學位考試之研究生，最遲於115年7月30日前繳交學位考試成績記載表

1. 口試後繳回系辦文件如下：
 - (1) 學位考試成績記載表
 - (2) 中文論文審定書
 - (3) 口試費及交通費清冊（須附上單程高鐵票根）
 - (4) 畢業生核心能力評估表
2. 送達註冊組 5 個工作天、畢業生辦妥離校手續、並繳交論文及相關資料後，即可領取學位證書。

【撤銷及緩送】

1. 撤銷學位考試申請：本學期已提出學位考試之研究生，若未能於7月30日前舉行學位考試者，必須主動向系辦提出申請撤銷，由系所登錄並列印撤銷名單送交註冊組。
2. 緩送名單(僅適用於修業年限尚未屆滿之研究生)：
 - (1) 本學期已完成學位考試之研究生(即論文考試及論文審查均通過者)，因下列原因無法於次學期註冊日前畢業離校者，必須主動向系所提出口試成績緩送申請，系辦上網登錄並列印緩送名單送交註冊組：
 - 尚未達系所畢業要求
 - 修習教育學程
 - 出國交換/研修
 - 教育實習
 - (2) 本學期學位考試已及格之研究生，若未能於次學期註冊日前(依據教務處公告當學年度註冊日為準)通過論文審查者，必須由系所上網登錄並列印緩送名單送交註冊組，惟僅限緩送至次學期結束日止。
3. 考試無效：
 - (1) 緩送之研究生，未能於次學期結束前通過論文審定者，該次考試無效。
 - (2) 本學期已完成學位考試之研究生(即論文考試及論文審查均通過)，次學期註冊日前(依據教務處公告當學年度註冊日為準)仍未完成應修課程或未符合系所學位考試相關考核者，該次考試無效。

【畢業離校前】

圖資處與註冊組審核：

1. 論文上傳：圖書資訊處畢業論文提交系統網址：<https://etd.lis.nsysu.edu.tw/eThesys/index.php>
 - (1) 上網設定與填寫論文資訊。
 - (2) 已簽署紙本「論文公開授權書」裝訂於論文。
 - (3) 上傳以下資料：
 - 「畢業論文定稿(含已簽署之論文審定書)」電子檔。
 - 論文定稿之「**全文**原創性比對結果報告」(含指導教授確認簽名)。(內容文字務必清晰)
 - 已簽署之「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」。
 - 已簽署之「論文公開授權書」。
 - (4) **【重要提醒】**上傳至圖書資訊處的各项資料請務必確認符合要求且內容文字清晰，如因資料有誤導致無法完成離校程序，請**自行**與圖書資訊處(分機2452)聯繫退回並重新上傳文件，系辦不提供協助上傳服務。
 - (5) 依據國家圖書館規定，學位論文「**延後公開者**」需填具《國家圖書館學位論文延後公開申請書》(如附件)，經研究生、指導教授簽名、系所審議單位蓋章，並檢附延後公開之證明文件，**「夾附」(請勿裝訂)**紙本論文內一併送至教務處註冊課務組辦理畢業離校手續。

系辦審核：

2. 應屆畢業生請登入系辦網頁「線上申請」，填妥本系畢業離校問卷，並依序將**含指導教授確認簽名之論文定稿「原創性比對結果報告」及「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」及「畢業論文定稿(含已簽署之論文審定書)」電子檔合併成一個PDF檔案上傳，上傳完畢後請通知系辦，系辦將於2天內進行審核(無法立即通知立即處理)**，待系辦審核確認後即可辦理離校程序。

3. 上述資料確實繳交 5 天後可至註冊組辦理離校手續並領取畢業證書。
4. 畢業論文：繳交圖資處及註冊組，**系辦不需要**（本院碩、博士學位論文封面顏色為橘色，平裝
5. 畢業生辦妥離校領取紙本學位證書後，本處會於當月月底寄送中文數位證書於同學所留email信箱，同學即取得數位學位證書，可視用途及對象與紙本證書搭配運用，同學於取得紙本證書之次月中旬仍未收到數位證書者，請與註冊課務組連繫，詳細說明如附件。

學位考試相關作業簡表(研究生)_114學年度起申請學位考試研究生適用

114.07.25製表

時程	需完成事項	相關規定說明	相關系統
學位考試申請前	符合各系所學位考試相關規定	<ul style="list-style-type: none"> *各系所各項考核規定 *研究生學位考試施行細則第三條 *研究生學位考試施行細則第十二條、第十三條： 	<ul style="list-style-type: none"> *各系所網頁 *研究生學位考試相關法規查詢網址： https://oaa.nsvsu.edu.tw/p/412-1003-3284.php?Lang=zh-tw
	完成學術研究倫理教育研習課程	<ul style="list-style-type: none"> *研究生學術倫理教育課程實施要點 *研究生學位考試施行細則第三條之二 	臺灣學術倫理教育資源中心網址： https://ethics-s.moe.edu.tw/login/s/
學位考試申請時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與指導教授確認論文公開時間，立即公開或延後公開、年限及原因 2. 上網登錄資料並上傳「論文初稿」及「原創性比對結果報告」 <p>*「Turnitin比對系統」及「快刀比對系統」，二者由指導教授擇定，研究生進行論文原創性比對。</p>	<p>*依據教育部114年6月4日臺教高通字第1142201506號函規定：學生應於學位考試前提出申請論文延後公開，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利或依法不得提供。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及機密或依法不得提供事項：須提出適用法規或具體事實證據。 2. 專利事項：須提供申請專利案號或提出相關申請說明。 <p>因此，論文延後公開者，學生需依申請原因，於學位考試時檢附相關證明資料經考試委員審核確認並於「論文公開授權書」簽章。</p> <p>*研究生學位考試施行細則第三條之三</p>	學位考試申請系統網址： https://selcrs.nsysu.edu.tw/edu_apply/edu_apply_login.asp
舉行學位考試	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試一星期前將「論文初稿」及「原創性比對結果報告」提供學位考試委員審閱。 2. 論文延後公開者，學生需依申請原因備妥相關證明資料，於學位考試時，經全體考試委員審核確認並於「論文公開授權書」(二份，由系所列印後交予學生)簽章。 3. 另需再簽署「國家圖書館學位論文延後公開申請書」(一份，由學生自行下載)，也需經全體考試委員簽章。 	<ul style="list-style-type: none"> *研究生學位考試施行細則第三條之三第一項 *教育部114年6月4日臺教高通字第1142201506號函 	國家圖書館學位論文延後公開申請書：將於國圖公告後，協助置於教務處網頁→學生專區→畢業→研究生學位考試申請，供學生自行下載使用。

<p>完成學位考試至畢業離校前提交畢業論文</p>	<p>*研究生： A、上網設定與填寫論文資訊。 B、已簽署紙本「論文公開授權書」裝訂於論文。 C、於畢業論文提交系統上傳以下資料： 1、「畢業論文定稿(含已簽署之論文審定書)」電子檔。 2、論文定稿之「原創性比對結果報告」。 3、已簽署之「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」。 4、已簽署之「論文公開授權書」。 *指導教授審定及系所主管、系所承辦人檢視研究生論文定稿相關資料。</p>	<p>*研究生學位考試施行細則第三條之三第二項：學位論文比對相似度指標，排除引言、參考文獻、目錄、附件等，檢核比對結果之原創性總相似度指標以不超過12%為原則，超過者須經指導教授簽名確認未有抄襲疑慮，始得通過。 *「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」空白表可由圖書資訊處畢業論文提交系統下載。 *「論文定稿審核流程」及「論文格式檢核流程」請參考圖書資訊處首頁→館藏服務→畢業離校論文繳交→研究生論文提交流程與離校須知。</p>	<p>圖書資訊處畢業論文提交系統 網址： https://ethesys.lis.nsysu.edu.tw/ETD-ga/login/login.php https://etd.lis.nsysu.edu.tw/eThesys/index.php</p>
<p>畢業離校時(各單位)</p>	<p>至離校系統查詢並辦妥各單位離校手續。各單位關卡均顯示通行狀態(含註冊組)，表示已完成離校手續，研究生可攜帶學生證與一本論文至註冊組領取學位證書。 研究生須另繳交一本論文至圖書資訊處，各系所依其規定。</p>	<p>*論文延後公開者，需依據國家圖書館規定填具《國家圖書館學位論文延後公開申請書》，經相關人員簽名(含全體考試委員)、系所審議單位蓋章，並檢附延後公開之相關證明資料，請「夾附」(勿裝訂於論文中) 紙本論文內一併送至教務處註冊組辦理畢業離校手續。</p>	<p>「離校系統」網址 http://140.117.13.70/graduate/</p>

光電工程學系碩士班必選修核心課程選課確認表 附件 1

1. 依據本系碩士班研究生學位考試相關規定第二條第三點「學分制度及修課要求」辦理。
2. 碩士班學生入學後二年內，須修畢規定之應修科目及最低畢業學分數 26 學分，其中需修滿本系開設之光電專業課程滿 15 學分（不含專題課程）「包含 **2** 門必修課程及 **2** 門必選修核心課程」。
 - (a) 必修課：書報討論一及書報討論二。
 - (b) 三大領域必選修核心課程如下表：
3. 「光電工程學系碩士班必選修核心課程選課確認表」需經指導教授簽名同意後，最遲於畢業學年度上學期前送交本系辦理畢業學分審核事務承辦人員存查。

姓名		學號	
指導教授		實驗室名稱	
E-mail			
三大領域	必選修核心課程（請至少勾選 1 門課）		
光電子材料與元件	<input type="checkbox"/> 光電材料 <input type="checkbox"/> 半導體光電元件 <input type="checkbox"/> 光電子學		
光通訊與光資訊	<input type="checkbox"/> 光纖通信系統 <input type="checkbox"/> 現代通訊原理 <input type="checkbox"/> 光電電磁學（一）		
顯示與替代能源	<input type="checkbox"/> 有機光電材料原理及應用 <input type="checkbox"/> 液晶顯示技術		
指導教授簽名		日期	年 月 日

光電系研究所畢業生口試委員對口試學生之核心能力評估表 附件 2

口試委員您好：

為瞭解本系應屆研究所畢業生之學習成果，作為本系未來改善教學的參考，煩請委員就口試學生所具有的核心能力加以評估，本結果不影響口試成績，謝謝您！

中山大學 光電工程學系

學生姓名：_____

口試日期：_____年_____月_____日

口試學生之核心能力	評估（請打✓）					
	非常同意 (4分)	同意 (3分)	普通 (2分)	不同意 (1分)	非常 不同意 (0分)	無法 判斷
具備進階光電專業理論整合與分析之能力						
具備運用先進光電專業技術進行研發並解決問題之能力						
能夠遵守專業倫理並具備團隊合作精神與領導統御之能力						
具備獨立思考與研究創新之能力，並能融合眾人智慧，提升自我潛能						
能夠吸收尖端光電新知，結合世界發展潮流，具備國際化競爭之能力						

口試委員召集人簽名_____

學位口試委員口試費印領清冊製作流程說明

附件 3

1. 請先登入：各類所得管理系統 <http://payroll.nsysu.edu.tw/pay/>
2. 帳號：(學生請輸入學號)
3. 密碼：(學生請輸入教務處預設密碼)



系統登入

帳號
(教職員請輸入員工編號)
(學生請輸入學號)

密碼
(教職員請輸入單一登入SSO密碼)
(學生請輸入教務處預設密碼)

忘記密碼

(注意：重新設定新密碼動作也將會修改sso代登入全部系統密碼)

登入

4. 請購編號：請按「臨時編號」→系統自動產生一組編號



新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢

目前登入者 蘇春燕 最新公告 登出 已上線0分鐘 目前共有43人上線

新增印領清冊

購案編號 送出

注意事項：

- 一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：
(一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
(二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
(三) 按臨時編號鈕→系統自動編一組臨時購案編號→自行輸入計畫/預算科目代碼→系統自動帶入計畫名稱等會計科目→印領清冊列印後再補寫會計室請領之「購案編號」。
- 二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。
- 三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。
- 四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義。
- 五、姓名若有罕用字者，請依據造字檔安裝說明，安裝「教務處造字檔」。

5. 計畫/預算科目代碼：口試費：15TFA00



新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢

目前登入者 蘇春燕 最新公告 登出 已上線0分鐘 目前共有39人上線

新增印領清冊

購案編號 1011241047472 重新輸入

計畫/預算科目代碼 01TFA00 取得資料 計畫名稱/預算科目: 研究生論文費用 類別代碼: 類別名稱:
選擇給付方式 郵局 電匯銀行 會計科目轉帳 沖銷預借款 已墊付

注意事項：

- 一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：
(一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
(二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
(三) 按臨時編號鈕→系統自動編一組臨時購案編號→自行輸入計畫/預算科目代碼→系統自動帶入計畫名稱等會計科目→印領清冊列印後再補寫會計室請領之「購案編號」。
- 二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。
- 三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。
- 四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義。
- 五、姓名若有罕用字者，請依據造字檔安裝說明，安裝「教務處造字檔」。

6. 選擇給付方式：依據委員提供帳戶性質 **(郵局與銀行帳戶請務必分開登入)**

(1)郵局帳戶：需提供委員身份證 ID、郵局局號及帳號

(2)銀行帳戶：需提供委員身份證 ID、「銀行戶名」、「銀行代碼」、「銀行名稱」、「銀行帳號」

(3)**電匯手續費：0 元**

國立中山大學
請領各類所得管理系統

新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢

目前登入者: 蘇春燕 最新公告 登出 已上線1分鐘 目前共有31人上線

購案編號: 1021711401 給付方式: 郵局 給付總額: 0 刪除所勾選清冊 準備列印

全選 ID 建檔日 身分證 姓名 身分別 住滿183天 所屬起訖月份 所得名稱 所得類別 給付金額 扣繳稅額 註記 狀態 退回原因 沒有紀錄

資料 新增資料

02TFA00

步驟1: 輸入基本資料 下一步

註: 請承辦人本於權責, 詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增, 請詳填並檢附【身分證影本】供審核。

受款人 身分 本國籍 外國籍 大陸人士

所得人證號 姓名 職稱 單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

註: 非本國籍之所得人證號請填寫【統一證號】, 身為外國籍且姓名非中文字者, 姓名欄請填寫護照英文姓名第一個字之前5位大寫全形字母
是否為校外人士? Yes No 尚未選擇

學號 Email 註: e-mail通知付款, 校內人士必填。

郵遞區號 查詢 戶籍住址 縣市/鄉鎮(市區)

劃帳郵局
郵局局號
郵局帳號

註: 新增(異動)局、帳號【或電匯資料】
請檢附存摺影本

7.

15TFA00	所得名稱	所得類別	指導費及口試費標準
口試費	1.論文指導費(碩士班) 2.論文指導費(博士班)	9B	9B (指導費, 僅指導教師領取) 1.碩士班指導費=4000元 x 學生人數 2.博士班指導費=5000元 x 學生人數
	1.論文口試費(碩士班校內委員) 2.論文口試費(碩士班校外委員) 3.論文口試費(博士班校內委員) 4.論文口試費(博士班校外委員)	00	00 (口試費, 含指導教師及所有口試委員) 1.碩士班校內口委口試費=800元 x 學生人數 2.碩士班校外口委口試費=1000元 x 學生人數 3.博士班校內口委口試費=1000元 x 學生人數 4.博士班校外口委口試費=1500元 x 學生人數
學生姓名	如同梯次口試人數超過1人, 請以「頓號、」間隔, 例如林xx、王xx、吳xx		
學號	如同梯次口試人數超過1人, 請以「頓號、」間隔, 例如 M003090001、M003090002		

購案編號:1011241053288 給付方式:郵局 給付總額:0 刪除所勾選清冊 準備列印

全選 ID 建檔日 身分證 姓名 身分別 住滿183天 所屬起訖月份 所得名稱 所得類別 給付金額 扣繳稅額 註記 狀態 退回原因
沒有紀錄

錄入舊資料 新增資料

01TFA00

步驟2: 輸入給付相關資料 上一步 下一步

所屬起迄年月 選擇值 年 選擇值 月 ~ 選擇值 年 選擇值 月 (請填寫該項實質請領月份)

註: **本於權責, 請承辦人正確選擇【所得名稱】, 它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性, 以免受罰。

(可於「所得類別」與「所得名稱」輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱 簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用, 請詳填) 還可輸入30字
論文指導費(碩士班) 論文指導費(碩士班)

所得類別
9B

學生姓名 學號 口試日期

註: **年度未住滿183天之【非本國籍】, 若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額 \geq \$28,170者, 請承辦人逕行依18%扣繳, 以免受罰。

註: **當所得名稱為【固定薪資】且已填寫【免稅額申報表】【固定酬勞】, 其稅額將按查表方式扣繳。

給付金額 自動計算 扣繳率 % (依新扣繳率計算) 下載101年各類所得扣繳率簡表

扣繳稅額 稅率計算方式

備註(供會計室審核使用, 請多加利用) 還可輸入80字

- 請勾選名單後列印清冊1份, 以實驗室為單位自行製作口試費印領清冊, 為確保資料正確, 請於口試前三天送交系辦確認, 如有任何問題請電洽分機4459。

學位口試委員交通費印領清冊製作流程說明

1. 請先登入：各類所得管理系統 <http://payroll.nsysu.edu.tw/pay/>
2. 帳號:(學生請輸入學號)
3. 密碼:(學生請輸入教務處預設密碼)

4. 請購編號：請按「臨時編號」→系統自動產生一組編號

注意事項：

- 一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：
 - (一) 自會計購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
 - (二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
 - (三) 按臨時編號鈕→系統自動編一組臨時購案編號→自行輸入計畫/預算科目代碼→系統自動帶入計畫名稱等會計科目→印領清冊列印後再補寫會計室請領之「購案編號」。
- 二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。
- 三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。
- 四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義。
- 五、姓名若有罕用字者，請依據造字檔安裝說明，安裝「教務處造字檔」。

5. 計畫/預算科目代號：

(1) 交通費：15TA307

購案編號: 101124165137 重新輸入

計畫/預算科目代碼: 01TA307 取得資料 計畫名稱/預算科目: 光電系 類別代碼: 類別名稱:

選擇給付方式: 郵局 電匯銀行 會計科目轉帳 沖銷預借款 已墊付

注意事項：

- 一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：
 - (一) 自會計購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
 - (二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
 - (三) 按臨時編號鈕→系統自動編一組臨時購案編號→自行輸入計畫/預算科目代碼→系統自動帶入計畫名稱等會計科目→印領清冊列印後再補寫會計室請領之「購案編號」。
- 二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。
- 三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。
- 四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義。
- 五、姓名若有罕用字者，請依據造字檔安裝說明，安裝「教務處造字檔」。

6. 選擇給付方式：依據委員提供帳戶性質(郵局與銀行帳戶請務必分開登入)
- (1)郵局帳戶：需提供委員身份證 ID、郵局局號及帳號
 - (2)銀行帳戶：需提供委員身份證 ID、「銀行戶名」、「銀行代碼」、「銀行名稱」、「銀行帳號」
 - (3)電匯手續費：0 元

7.

15TA307	所得名稱	所得類別	交通費支付標準
交通費	論文口試交通費	00	1.以口試委員學校所在縣市之高鐵來回費用計算 2.高雄市不支付交通費 3.請務必提供高鐵單程票根，如無票根，則僅以火車自強耗價格支付
備註欄	高鐵 起點—迄點來回	金額 x2=總價	例如 台北—左營來回 1490x2=2980

8. 請勾選名單後列印清冊 1 份，以實驗室為單位自行製作交通費印領清冊，為確保資料正確，請於口試前三天送交系辦確認，如有任何問題請電洽分機 4459。

畢業離校及領取學位證書注意事項

項目	注意事項	聯絡窗口
需辦理抵免學分者適用	<ol style="list-style-type: none"> 填寫抵免申請單，連同歷年成績單及課程大綱，至負責審核單位。(1)專業科目：各系所 (2)通識科目：西灣學院 (3)英文學分：西灣學院全英語卓越教學中心 (4)英文認證：西灣學院全英語卓越教學中心 各單位審核完畢，送交註冊課務組維護抵免結果。 抵免結果可上網查詢。 	教務處網頁申請抵免學分查詢網址： https://oaa.nsysu.edu.tw/p/412-1003-3244.php?Lang=zh-tw 各系所辦公室查詢網址： https://www.nsysu.edu.tw/p/412-1000-88.php?Lang=zh-tw 西灣學院網址： https://siwan.nsysu.edu.tw/
應屆交換生返校手續	<ol style="list-style-type: none"> 學生填寫返校手續單至相關單位辦理，返國報告書交至國際事務處。 各系所核章→送各院核章→國際事務處及校園生活與職涯發展組(女生免送校園職涯組)→送註冊課務組計算學分費→通知出納組開立繳費單(免繳學分費者免送出納組)。 出納組開立繳費單→學生完成繳費，返校手續完成後始可辦理畢業離校等後續作業。 	註冊課務組黃依婷小姐 電話：07-5252000 分機2124 candy221@mail.nsysu.edu.tw
研究生完成學位考試~畢業離校前(1)	<ol style="list-style-type: none"> 上網設定與填寫論文資訊。 設定「論文公開年限」與「論文延後公開原因」。 列印「論文公開授權書」一式二份，本人、指導教授/系所主管簽名，提供研究生上傳，並裝訂於論文。 上傳以下資料：(1)「畢業論文定稿(含已簽名之論文審定書)」電子檔。(2)論文定稿之「原創性比對結果報告」。(3)已簽名之「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」。(4)已簽名之「論文公開授權書」5.論文定稿經指導教授審查通過後，系統將會email通知同學可準備辦理離校手續。 	圖書資訊處「畢業論文提交系統」網址： https://ethesys.lis.nsysu.edu.tw/ETD-qa/login/login.php 電子論文/畢業論文提交系統諮詢：圖書資訊處呂盈瑩小姐 電話：07-5252000 分機2459 etd@mail.nsysu.edu.tw 紙本論文/圖資處離校手續諮詢：圖書與資訊處金毓佩小姐 電話：07-5252000 分機2425、2426、2427
研究生完成學位考試~畢業離校前(2)	依據國家圖書館規定，學位論文延後公開只需填具《 國家圖書館學位論文延後公開申請書 》經本人、指導教授簽名、系所審議單位蓋章，並檢附延後公開之證明文件， 「夾附」(請勿裝訂於論文中) 紙本論文內一併送至教務處註冊課務組辦理畢業離校手續。	註冊課務組沈恒仔小姐 電話：07-5252000 分機2122 hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw

項目	注意事項	聯絡窗口
畢業離校手續	至離校系統辦妥離校手續，各關卡均顯示通行狀態，表示已完成離校手續。研究生欲親自或委託領取證書者，須另繳交一本論文至圖書資訊處，各系所依其規定。	離校系統網址： http://140.117.13.70/graduate/ 註冊課務組沈恒仔小姐 電話：07-5252000 分機2122 hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw
領取學位證書	<ol style="list-style-type: none"> 1.本人臨櫃領取：學士班請攜帶學生證，研究生另攜帶一本論文（論文延後公開者須夾附《國家圖書館學位論文延後公開申請書》與證明文件），於上班時間親自至教務處註冊課務組領取。 2.委託他人代辦需附雙方具名簽章之委託書。 3.線上申請郵寄學位證書：請至教務處網頁線上申請成績單及各類證明文件系統」申請郵寄學位證書，完成繳費後，本組將陸續郵寄郵寄學位證書作業較耗費時間，加上郵局郵遞時間，請預留10個工作日（研究生需先郵寄二本論文至圖書資訊處金毓佩小姐，其中一本將會轉交註冊課務組）。 4.領取英文學位證書注意事項：請一併檢查英文學位證書個人之英文姓名，如有錯誤請持本人護照辦理更正換發。尚無英文姓名資料者請持本人護照辦理申請，5個工作日始可領取英文學位證書。上述逾2月24日即不再製發英文學位證書，學生若有需要，請改申請具同等效力之「英文學位證明書」。 	線上申請成績單及各類證明文件系統網址： https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw 註冊課務組沈恒仔小姐 電話：07-5252000 分機2122 hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw
領取中文數位學位證書	本學期畢業生發放中文數位學位證書，領取說明請詳見附件三「111學年度第1學期數位證書發放說明」。	註冊課務組沈恒仔小姐 電話：07-5252000 分機2122 hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw
研究生完成學位考	依據國家圖書館規定，學位論文延後公開者需填具《國家圖書館學位論文延後公開申請書》	國家圖書館： https://www.ncl.edu.tw/information_296_8749.html

【附件二】

國立中山大學中文數位學位證書【領取說明】
111 學年第 1 學期

111/12/23

一、畢業生須完成領取紙本學位證書程序，本校再行發放中文數位學位證書，說明如下：

(一) 完成畢業離校流程：

1. 確認個人資料是否正確 (如中文姓名造字部分、英文姓名、常用 email 信箱)。
2. 離校各關卡顯示通行狀態。

(二) 領取紙本學位證書：

1. 親領或委託他人領取(發證地點：行政大樓 6 樓教務處註冊課務組)

【學士班】攜帶學生證，委託他人需附委託書。

【研究生】攜帶論文一本(論文延後公開者須附上《國家圖書館學位論文延後公開申請書》)及學生證，委託他人需附委託書。

2. 申請郵寄紙本學位證書

線上申請成績單及各類證明文件 <https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853.r702.php?Lang=zh-tw>

【學士班】完成繳費手續且離校系統顯示通行，預計 10 個工作日寄發。

【研究生】紙本論文二本寄達圖資處金毓佩小姐(系所部分從其規定)，完成繳費手續且離校系統顯示通行，預計 10 個工作日寄發。

二、畢業生完成紙本證書領證後，中文數位證書預計於領證當月月底 mail 至個人常用信箱。

三、如何驗證數位學位證書？

(一) 將收到的檔案(切勿更改檔名與進行編輯)上傳數位證書檔案至教育部數位證書驗證系統 (dcert.moe.gov.tw)。

1. 狀況 A 系統顯示認證成功：表示數位證書已受教育部與大專院校認證。
2. 狀況 B 認證失敗：表示數位證書未受各大專院校認證。
3. 狀況 C 認證警告：表示數位證書非最新版本 (倘曾因遺失、更名等原因申請補發，應以新取得之證書進行認證)，請向本校註冊課務組確認。

四、常見問題 Q&A

(一) 中文數位學位證書會寄到哪裡？如果沒有收到數位學位證書怎麼辦？

數位證書將於領取紙本學位證書當月月底 mail 寄送「個人常用信箱」，倘逾次月中旬仍未收到，本學期期末離校學生請於 2 月 24 日前與註冊課務組聯絡。若超過 2 月 28 日後才申請，則視為遺失處理。

(二) 如何確保數位證書的真偽性？

本證書由教育部大專院校數位證書建置計畫合作辦理，證書真偽性可至「教育部驗證網站」(dcert.moe.gov.tw) 進行查驗。

(三) 若學位證書相關資料有誤該如何處理？

請於 2 月 24 日前與註冊課務組各學院承辦人聯絡。電話：07-5252000

文學院、海科院：分機 2124 黃依婷小姐，candy221@mail.nsysu.edu.tw。

理學院、西灣學院：分機 2121 洪唯育先生，weii1217@mail.nsysu.edu.tw。

工學院：分機 2127 黃聖珺小姐，hsj@mail.nsysu.edu.tw。

管理學院、社科院：分機 2123 陳皇妍小姐，haungyeh@mail.nsysu.edu.tw。

醫學院：分機 2122 沈恒仔小姐，hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw。

(四) 如何申請更名換發證書？

請於辦理離校手續時再次確認(如中文姓名造字部分、英文姓名)，如需申請更名換發證書，請向註冊課務組各系所承辦人聯繫辦理相關更改事宜。

(五) 中文數位證書相關申請如何收費？

本校配合教育部數位證書推廣計畫，中文數位學位證書不另收費。

(六) 中文數位學位證書若因更名而補證，後續如何驗證？

教育部數位證書驗證系統 (dcert.moe.gov.tw) 為驗證數位學位證書之官方網站，亦可於「教育部官網-> 師生園地->大專院校數位證書驗證系統」進行驗證。

(七) 為什麼數位學位證書出現「驗證警告」？

如有申請「更名補證」等情形，原數位學位證書將會判定已有新版本，因此出現驗證警告之情形。請同學使用最新版本證書進行驗證，應可得到驗證成功之結果。

(八) 校友是否可以申請數位學位證書？

110 學年第 2 學期畢業生首度發放數位學位證書。校友將視行政人力與系統上線情況後再逐步規劃。

(九) 若有其他問題？請聯繫國立中山大學註冊課務組，電話 07-5252000 轉 2122 沈恒仔小姐，hyshen7449@mail.nsysu.edu.tw。