

請系所配合辦理並惠予公告

國立嘉義大學 98 學年度第 1 學期研究生學位考試及離校作業流程

流程	工作項目	各單位工作內容			完成期限
		教務處	各系所	研究生	
1	預定畢業名單	通知各系所填報預定畢業名單	填寫 <u>預定畢業名單</u> 表格		教務處配合各系所填報之預定畢業名單隨時辦理。
2	初審畢業資格	提供預定畢業學生之歷年成績表	就原修科目與學分作初步審核		
3	學位考試申請及考試開始	考試申請核可後，製作委員聘函	1. 彙送研究生右列申請資料至教務處 2. 依教務處所製之委員聘函，轉發給口試委員（校外委員請各所另製 <u>學位論文考試通知書</u> 併寄） 3. 填寫 <u>學位考試各項費用請領清冊</u> ，由各系所經費核銷 ※各系所應於學期末將當學期 <u>博士學位候選人資格考成績及格名單</u> 送交註冊組登錄	檢附以下文件，向系所申請： 1. 初審合格歷年成績表 2. 論文初稿及摘要 3. <u>學位考試申請書</u> 4. <u>指導教授推薦書</u> ※博士班研究生需先經過資格考 ※提出學位考試申請後，若無法於該學期舉行學位考試者，需於 99.1.31 前提出「 <u>撤銷申請書</u> 」	98.9.21 ~99.1.20 ※學位考試最後截止日：99.1.20 ※論文最後定稿之繳交期限為99.1.31。逾期未繳交論文且未達修業最高年限者，則次學期仍應註冊，繳交學雜費基數。
4	彙送學位考試結果	依各系所彙送之學位考試結果，登錄研究生成績及論文題目製發學位證書	俟學生將右列資料繳交後，始得彙送 <u>學位論文結果通知書</u> 至教務處	繳交附有考試委員簽字同意之 <u>論文口試委員審定書</u> 及博碩士論文授權書（授權書部分請依圖書館規定辦理），附於論文前頁並裝訂成冊送至各系所（論文格式依校定為準）	98.9.21 ~99.1.31

5	辦理離校	1. 承辦人員查核畢業生離校手續辦理情形 2. 收回 IC 卡 3. 核發學位證書	1. 系所查核畢業學生繳交論文情形，並上網維護學生畢業生離校手續 2. 彙送紙本論文 5 份至圖書館 3. 各系所及院辦如需額外增收論文者，自行通知研究生繳交	1. 繳交紙本論文 5 本至系所（※系所得要求額外增收） 2. 論文電子檔傳送本校博碩士論文系統（至圖書館網頁） 3. 申請離校時，請至本校網頁 e 化校園校務系統辦理，申請 3 日後，同學可自行上網查詢各單位維護離校情形，若各單位均已勾稽『可離校』，則請攜帶學生證到教務處領取學位證書。 <u>學期中辦理畢業離校者（指 9、10、11、12 月），因與離校退費標準有關，一律從網路列印書面離校手續單後，親至各單位核章。</u>	※本學期最遲應於 99 年 1 月 31 日前完成離校手續
---	------	---	---	---	-------------------------------

※ 以上附件請自行至註冊組網頁「業務表格下載」區下載

※ 研究生若已修畢應規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目者，得以通過學位考試之月份授予學位證書。且其畢業離校退費標準如下：

休退學時間	辦理截止日	退費標準
上課後未逾學期 1/3	98.10.30（五）前	退還學雜費基數及其餘各費總和之 2/3。
上課後逾學期 1/3，而未逾學期 3/2	98.12.11（五）前	退還學雜費基數及其餘各費總和之 1/3。
上課後逾學期 2/3	98.12.14（含）以後所繳各費不予退還	