

日本研究碩士學位學程

計畫書審查／學位考試／離校程序教戰守策

2023.10.31

說明：本流程為提供學生能更清楚流程之概要，僅供參考。實際流程將隨學校規定更改有所調整，同學可留意教務處、圖書館等網站。

※附件版本以學校各處室公布之最新版本為準。

第一步、學術倫理課程

- (一) 依據 105 年 3 月 21 日 104 學年度第二學期第 1 次教務會議決議，本校自 105 學年度起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生(含 105 學年度提前入學學生)適用，於入學第一學年結束前修習完成本課程為原則。
- (二) 學生須通過本課程測驗或核准免修，始得申請學位考試。
- (三) 修習方式：至教務處網站/學術研究倫理教育課程專區/學術研究倫理教育課程登入；通過後，系統會將結果寄給學校。

第二步、論文格式

- (一) 依 112 年 5 月 16 日 111 學年度第 2 學期第 4 次事務委員會會議決議，論文格式規範改回「校定論文格式規範」。請參閱學程網站/碩士班/表單下載/「校定論文格式規範」或參閱本校論文系統/上傳須知。
- (二) 相關重點摘要：
 1. 論文封面及書背之日期為口試通過年月。
 2. 參考文獻使用 APA 格式（自行在網路搜尋最新版）。
 3. 論文正文開始請以雙面印刷，但頁數在 50 頁以下得以單面印刷（彩色圖片亦可單面印刷）
 4. 論文正文中文以 12 號標楷體，英文以 12 號 Times New Roman 字型為主，間距以 1.5 行高，字體顏色為黑色，內文要加標點，各頁應註明頁碼置中於正下方。
 5. 裝訂順序：封面、書名頁、授權書、簽名頁(不需要附在電子論文上傳)、謝辭(非必備)、中(英)文摘要及關鍵詞、目次(含圖、表目次)、正文、參考文獻、附錄(非必備)。
 6. 平/精裝不限，需作書背且封面上光。書背請依「校定論文格式規範」製作。
 7. 紙本論文必須有浮水印，請務必在系統設定保全後，再下載電子檔去印製。
 8. 請勿任意變更授權書內容(包含字體及字型)，並請列印成一頁。

第三步、論文題目申報（確定指導教授）

- (一) 資格：學生修依修業辦法修滿規定之學分數（18 學分）且成績皆到齊後，選定論文題目及指導教授，並經指導教授同意，得填寫「論文題目申報單」。
- (二) 辦理時間：學期中都可辦理。另有集中辦理時間，每年兩次，分別為三月初及十月初，詳細時間依照校方行事曆為準。

(三) 辦理方式：至 iNCCU/學術服務/研究生網路申報論文題目輸入資料，再列印紙本請指導教授簽章後，送至學程辦公室。

(四) 注意事項：

1. 論文題目申報單經系所審核簽章後，需繳交至本校教務處。申報單僅需填入「指導教授」即可 (ex:通常為 1 名指導教授，若為 2 位老師共同指導，則填入 2 名)，口委不需填入；請參學程網站/碩士班/表單下載/題目申報/論文題目申報步驟(碩士)。
2. 論文指導教授以本校教師為原則。

第四步、論文計畫書審查

(一) 資格：已辦理論文題目申報 (修滿 18 學分且成績皆到齊)。

(二) 辦理時間：學期中隨時皆可申辦；學期結束前二週 (7/16、1/16) 為申請截止日期，若遇六、日則提前至前一學校上班日。

(三) 辦理方式：至學程官網/碩士班/表單下載/計畫書審查下載申請表，併同論文計畫書紙本送至學程辦公室。

(四) 注意事項：

1. 論文計畫書審查申請表需交給學程辦公室，以辦理場地登記等相關行政手續。
2. 論文計畫書審查最遲需於 7/31、1/31 前辦理完畢。
3. 論文計畫書審查申請表及論文計畫書紙本最遲於上架日前 (口試前兩週，滿 14 天) 提交學程辦公室。
4. 論文計畫書繳交後，須公開陳列 (上架) 滿二週，方得口試。(請留意時間)
5. 口試委員碩士班至少三人，博士班至少五人。委員名單由主任及指導教授共同決定，指導教授為當然委員，校外委員需佔全體審查委員三分之一以上。(委員人數與資格應符合國立政治大學研究生考試要點規定)
6. 申請者至遲應於口試前兩週將論文自行送請口試委員審閱，並應一併將聘函及審查通知單 (需蓋所章) 併同論文計畫書寄與口試委員。
7. 聘函及審查通知單範本將於學程辦公室收到論文計畫書審查申請表後，email 寄發範本至申請者信箱，請依範本填寫後回傳；學程辦公室會協助確認、列印、蓋所章並 email 通知申請者至學程辦公室個人抽屜領取。
8. 填表說明及當天注意事項，請詳閱【附件 2 論文計畫書審查申請注意事項】、【附件 3 計畫書審查及學位論文口試當天注意事項】。

第五步、如有申請交換 or 雙聯學位

(一) 學分抵免：

1. 若有需要辦理學分抵免的同學，請務必切記在出國學期結束後，提出國外大學所修習之正式成績單或成績證明書，於**次學期三分之一基準日前** (依當學期之行事曆) 辦理學分抵免申請。

(ex: 109 學年度第 1 學期起至 109 學年度第 2 學期止出國留學 1 年，須於 110 學年度第 1 學期進行學分抵免)

2. 學分數之抵免上限規定，請至教務處網站搜尋「國立政治大學學生出國選修課程實施辦法」。

3. 出國交換選課學分抵免申請書，請至政大表單服務系統搜尋；依申請書表格填入原科目名稱及學分、擬申請抵免本校科目之科目名稱中英文（請先自行翻譯，由學程辦公室復核）、學年/期、修別及學分，連同正式成績單或成績證明書、課程簡介或大綱等資料送學程辦公室審核；另注意不能以單堂較少學分之課程去抵免單堂多學分之課程。

(二) 學分不抵免：

1. 學分不抵免的同學，請於**次學期三分之一基準日前**（依當學期之行事曆）填寫出國交換學分不抵免切結書，併同修課證明或成績單送註冊組辦理學分不抵免。

(三) 注意事項：

1. 完成雙聯學位的同學請在取得學位證書後，儘速發信給國務院辦理雙聯學位結案，信件內文註明在立大的論文題目請院辦上簽，並隨信附上成績單正本掃描檔、學位證書掃描檔、修了證明書掃描檔及立大論文封面。

第六步、學位考試申請

(一) 資格：

1. 當學期已註冊。
2. 已通過計畫書審查且滿4個月（含寒暑假）。
3. 該學期已修畢／預計修畢學程規定之畢業學分。
4. 已完成第六步之一和第六步之二。
5. 詳細可參教務處網頁連結

https://aca.nccu.edu.tw/zh/?option=com_content&view=article&id=4526

- (二) 辦理時間：**學期中隨時皆可申辦；申請截止時間為1月及7月，詳細時間依學校行事曆公告。

(三) 辦理方式：

1. 本校於110學年度第1學期起，開放使用線上學位考試申請系統，至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（英文姓名、論文申報、學術倫理課程、外籍生中文能力檢定）必須維護或通過；完成後列印學位考試申請書（正表）送指導老師簽章後，交學程辦公室。
2. 至學程網站/碩士班/表單下載/學位考試下載副表，併同論文紙本送至學程辦公室。

(四) 注意事項：

1. 考生須自行與指導老師、口試委員商討口試時間，將學位考試申請書、副表等資料交給學程辦公室，以便協助辦理場地登記等相關行政手續。
2. 學位考試申請書（正表）需依本校行事曆公告時間前完成所有用印並繳交送校；副表及論文紙本最遲於上架日前提交學程辦公室。
3. 論文繳交後，須公開陳列（上架），碩班須滿二週，博班須滿一個月，方得口試。（請留意時間）
4. 口試委員碩士班至少三人，博士班至少五人（博班指導教授應為校內教師）。委員名單由主任及指導教授共同決定，指導教授為當然委員，校外委員需佔全體審查委員三分之一以上。（委員人數與資格應符合國立政治大學研究生考試要點規定）

5. 申請者至遲應於口試前兩週自行將論文送請口試委員審閱為原則，並應一併將聘函及審查通知單（需蓋所章）併同論文寄與口試委員。
6. 聘函及審查通知單範本將於學程辦公室收到副表後，email 寄發範本至申請者信箱，請依範本填寫後回傳；學程辦公室會協助確認、列印、蓋所章並 email 通知申請者至學程辦公室個人抽屜領取。
7. 該學期尚有修課，成績到齊且通過後始修畢畢業學分者仍可提口試；若修課成績未通過則視為口試不算，需簽請撤銷考試。
8. 填表說明及當天注意事項，請詳閱【附件 5 學位論文口試申請注意事項】、【附件 3 計畫書審查及學位論文口試當天注意事項】。
9. 考試當天請自行準備好以下文件並依程序配合辦理。
 - 學位考試成績報告單，請至本校表單服務系統>依輸入表單關鍵字查詢>下載教務處註冊組最新版。口試當天請委員簽名後，送學程辦公室；辦公室簽章完成後，再送註冊組。
 - 簽名頁_碩士論文口試委員會審定書，請至學程網站/碩士班/表單下載/學位考試下載。口試當天請委員簽名後，送學程辦公室；主任簽章完成後，學程辦公室 email 通知申請者至學程辦公室個人抽屜領取正本；之後請放入論文裡。
 - 研究生論文文責自負聲明書，請至學程網站/碩士班/表單下載/學位考試下載。口試當天請委員簽名後，送學程辦公室存查。（112 學年度起存查正本。）

第六步之一、學術倫理課程

- (一) 請參照見第一步、學術倫理課程。

第六步之二、論文原創性比對

- (一) 根據本校規定，自 108 年 8 月 1 日起，欲提出學位考試申請者，請依「國立政治大學研究生學位考試要點」第三條之第二款之申請程序提出申請：「研究生填具學位考試申請書，其論文經校內論文抄襲比對系統比對、送請指導教授簽名同意、系所完成畢業初審並經系所主管簽章後，將申請書送教務處複審同意後，始得進行學位考試。」
- (二) 請寄信給所辦，申請比對系統帳號。mpjs@nccu.edu.tw
- (三) 系統使用說明等事項請至學程網站/碩士班/表單下載/學位考試下載並參閱【turnitin 學術論文原創性比對系統】。
- (四) 論文比對系統結果應先呈指導教授，經確認比對報告書無誤後請指導教授於「相似度指數」頁面寫下意見（例如：同意 or 不同意）並簽名後；送學程辦公室。

第七步、口試通過與畢業

- (一) 資格：學位考試以超過二分之一委員評定七十分以上，且平均達 70 分為及格。
- (二) 辦理時間：每學期結束日前（基本為 1 月 31 日或 7 月 31 日，依校方行事曆為準）。
- (三) 辦理方式：
 1. 口試通過後交回以下資料。
 - 學位考試成績報告單：需於口試當天請委員簽名後，送學程辦公室；辦公室簽章完

成後，送達註冊組完成登錄，始完成手續。(最遲在學期結束前辦理完成)

- 簽名頁_碩士論文口試委員會審定書：口試當天請委員簽名後，送學程辦公室；主任簽章完成後，學程辦公室 email 通知申請者至學程辦公室個人抽屜領取正本；之後請放入論文裡。
- 研究生論文文責自負聲明書：口試當天請指導教授簽名後，送學程辦公室存查。(112 學年度起存查正本，不裝訂於紙本論文。)

(四) 注意事項：

1. 學位考試成績報告單，指導教授與口試委員的部分都要簽名，尤其是口試委員的部分為「包含指導教授」的所有委員都要簽名！
2. 學位考試成績報告單送達教務處登入日期視同畢業日期。
3. 若未於每學期結束日之前繳回「學位考試成績報告單」並送達註冊組完成登錄，則依照本校相關規定處理且下學期需繳註冊費。

第八步、離校程序(注意事項如附件五)

(一) 資格：

1. 論文已依口試委員建議修改並獲指導教授同意上傳論文。
2. 依政大博碩士論文全文影像系統操作手冊完成所有步驟。
3. 確認於政大借用之物品(如碩士服)、器材、書籍，以及學程圖書皆已歸還。

(二) 辦理時間：應於舉行學位考試之當學期結束日後一個月內，完成論文上傳及畢業離校程序。

(三) 辦理方式：

1. 至學程辦公室找助教調借閱紀錄，查看是否有借閱圖書未歸之紀錄；如未歸還請先辦理還書，始得辦理離校。
2. 請準備以下資料至學程辦公室辦理。
 - 離校程序單：至 iNCCU/校務系統 Web 版/學生資訊系統/學術服務/畢業離校檢核列印。
 - 論文品質同意書：至學程網站/碩士班/表單下載/離校說明及論文繳交，下載並送指導教授簽章。
 - 上網授權書：論文上傳後產出之上網授權書，請親筆簽名及日期。
 - 平裝或精裝論文 4 本：論文需作書背且封面上光，2 本交學程、2 本交圖書館。
3. 依流程單準備各處室資料並至各處室用印。
4. 領取畢業證書。

(四) 注意事項：

1. 離校相關注意事項，請詳閱【附件 6 離校程序與待辦事項】。
2. 建檔完成列印<授權書>，組別無需填寫，裝訂於紙本論文。
3. 等待審核。約 3 個工作天後將收到審核結果通知書(以 E-Mail 方式)；列印<該通知書>，不須裝訂於論文中，但須於辦理離校程序時繳交。
4. 紙本論文製作相關重點摘要：
 - 請參閱學程網站/碩士班/表單下載/「校定論文格式規範」或參閱本校論文系統/上傳須知。

- 論文封面及書背之日期為口試通過年月。
- 參考文獻使用 APA 格式（自行在網路搜尋最新版）。
- 論文正文開始請以雙面印刷，但頁數在 50 頁以下得以單面印刷（彩色圖片亦可單面印刷）
- 論文正文中文以 12 號標楷體，英文以 12 號 Times New Roman 字型為主，間距以 1.5 行高，字體顏色為黑色，內文要加標點，各頁應註明頁碼置中於正下方。
- 裝訂順序：封面、書名頁、授權書、簽名頁(不需要附在電子論文上傳)、謝辭(非必備)、中(英)文摘要及關鍵詞、目次(含圖、表目次)、正文、參考文獻、附錄 (非必備)。
- 平/精裝不限，需作書背且封面上光。書背請依「校定論文格式規範」製作。
- 紙本論文必須有浮水印，請務必在系統設定保全後，再下載電子檔去印製。
- 請勿任意變更授權書內容(包含字體及字型)，並請列印成一頁。

_____學年第_____學期

日本研究碩士學位學程論文計畫書審查申請表

※此表填妥後，連同論文計畫書紙本一份送交至學程辦公室。

※審查委員資格及口試等相關事項，請詳閱「附件2 論文計畫書審查申請注意事項」。

申請時間	_____年_____月_____日 (論文計畫書上架滿二週後，方得口試)		
申請人	姓名：_____ (學號：_____) 聯絡方式：_____		
論文題目	_____		
預計口試時間	_____年_____月_____日 (週_____) 上/下午_____時	是否使用 投影機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
審查委員資料	指導教授	姓名	<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填
		服務單位及職稱	(1)身分證字號：_____
		聯絡方式	(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____
	主任與指導教授推薦委員	姓名	<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填
		服務單位及職稱	(1)身分證字號：_____
		聯絡方式	(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____
	主任與指導教授推薦委員	姓名	<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填
		服務單位及職稱	(1)身分證字號：_____
		聯絡方式	(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____
口試地點	<input type="checkbox"/> 271107 第一會議室 (需使用投影機者原則上於此間教室口試)		口試資料領取簽收處： _____
	<input type="checkbox"/> 其他教室：_____		

附件2

國際事務學院日本研究碩士學位學程 論文計畫書審查申請注意事項（僅供參考）

填表說明	辦理時間及方式	<ol style="list-style-type: none">1. 學期中隨時皆可申辦，最遲於該學期結束前 2 週（7/16、1/16）提出申請，若遇六、日則提前至前一學校上班日。2. 申辦流程：<ol style="list-style-type: none">（1）填妥「論文計畫書審查申請表」，附上公開陳列（上架）之論文計畫書（可雙面列印），交至學程辦公室。（2）所辦接獲「論文計畫書審查申請表」後，會 E-mail 審查通知單及聘函範本；請同學依範本修改回傳。（3）所辦通知領取已蓋所章之審查通知單及聘函，請同學併同論文寄送委員。
	預計口試時間	<ol style="list-style-type: none">1. 請同學與各口試委員聯繫安排口試時間，以俾登記口試場地（論文上架滿二週後，方得口試）。2. 口試時間請盡量排在學程的上班時間。3. 計畫書須於口試前自行寄送予各審查委員。
	審查委員	<ol style="list-style-type: none">1. 審查委員資格： 口試委員碩士班至少三人，博士班至少五人。委員名單由主任及指導教授共同決定，指導教授為當然委員，校外委員需佔全體審查委員三分之一以上。（委員人數與資格應符合國立政治大學研究生考試要點規定）2. 委員服務單位與職稱：請確實填寫圈選，不得用敬稱（如委員為「助理教授」，則不得填為「教授」）。3. 委員連絡方式：校內委員免填，校外委員請確實填寫。4. 校外委員請加填身分證字號、交通方式及出發地點，俾利免費停車申請及交通費報支。5. 注意需事前聯絡口委，並自行寄發審查通知單與聘函，審查通知單及聘函範本可至學程辦公室詢問，審查通知單及聘函應壓所章始為正本。6. 申請者至遲應於口試前兩週將論文送請口試委員審閱，並應一併將已蓋所章之審查通知單及聘函寄與口試委員。
口試相關準備工作	<ol style="list-style-type: none">1. 請於口試前一～二天，再次提醒審查委員，並確認口試資料已送達審查委員。2. 口試當天請同學提早到達，至學程辦公室領取相關表格資料並進行場地設備測試。3. 請自行佈置口試會場，並依實際需求準備點心、茶水，或是餐盒。	

日本研究碩士學位學程 計畫書審查及學位論文口試當天注意事項

一、口試所需表格資料及使用方式（僅供參考）

表格資料	使用方式	
<p>※注意：請口試學生提早至試場場佈準備，並先至辦公室領取相關表格資料並進行場地設備測試及場佈（依實際需求準備點心、茶水，或是餐盒）。</p> <p>※下列表格皆須先交回學程辦公室。</p> <p>※除<u>領據</u>、<u>審查意見表</u>由所辦準備外，其他表單請逕自上學程網站、教務處網站下載最新版本。</p>		
1. 審查費 (1) 本所採試後匯款之方式，無提供現金費用。 (2) 指導教授不支計畫書審查費。	口試開始前，將「國立政治大學領據」交給審查委員，並請委員填妥相關資料與簽名，俟口試結束後交回學程辦公室。 備註： 1. 計畫書審查費：審查費校內委員 500 元，校外委員 1000 元（指導教授無審查費）。校外委員另有車馬費。 2. 學位口試費：審查費均為 1000 元（指導教授有審查費），校外委員另有車馬費。	
2. 政大領據（收據）		
3. 審查意見表 （各委員一張+總表）	口試開始前，將此表分別交給委員（碩班至少三位，博班至少五位），俟口試結束後將個別表單及總表交回學程辦公室。	
計畫書審查不須使用	4. 簽名頁（即論文格式規範中「論文口試委員會審定書」）	口試開始前請審查委員簽名（指導教授須簽「審查委員」及「指導教授」2 欄），俟口試結束後交回學程辦公室；待學程主任用印後會會通知同學領回並裝訂於論文。
	5. 學位考試成績報告單 **最新版本表單請逕至教務處網站下載！	1. 若考試委員及指導教授已將所有欄位簽章，則請將成績報告單連同前項應繳回資料繳回學程辦公室。 2. 若尚有未簽章部分，則請同學自行保管論文考試成績報告單，俟委員及指導教授補簽後，再將此單繳回辦公室（若繳回時間已逾學期結束日，則下學期須再繳註冊費）。 3. 所有課程皆已修畢並及格，且論文學位口試及格，以及「論文考試成績報告單」送繳至教務處後，始得畢業。
	6. 研究生論文文責自負聲明書	口試結束後，將此表交給學程辦公室正本存查。
	7. 論文封面、書背格式	參閱學程網站「校定論文格式規範」、「政大博碩士論文全文影像系統操作手冊」。
	8. 離校說明及論文繳交	參閱學程網站「碩士學位論文提報步驟」、「政大博碩士論文全文影像系統操作手冊」。

二、口試後應繳回資料及注意事項

- 須繳回資料：所有資料皆須先交回學程辦公室。若有預借場地鑰匙者，請妥善保管鑰匙，並於口試後併同上述資料交還。
- 口試結束後，請務必將口試會場及休息室收拾乾淨、整齊。

_____學年第_____學期
日本研究碩士學位學程學位論文口試申請表（副表）

※ 申請程序：填妥此表，附上正表（學位考試申請書需指導教授簽章）及公開陳列（上架）論文，交至學程辦公室。

※ 審查委員資格及口試等相關事項，請詳閱「學位論文口試申請注意事項」。

申請時間	_____年_____月_____日（指導教授須於學位考試申請書簽章後方得提出申請；申請滿二週後方得口試）				
申請人	姓名：_____（學號：_____） 聯絡方式：_____				
論文題目	_____				
預計口試時間	_____年_____月_____日（週_____） 上/下午_____時		是否使用 投影機 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
審查委員 資料	指導教授	姓名		<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填 (1)身分證字號：_____	
		服務單位及職稱	校名：_____ 系所：_____		(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____ <input type="checkbox"/> 大眾運輸或其它
		聯絡方式 (可填學校)	電話(含分機)：_____		(3)出發地點： <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 住家(____縣/市，____區)
		通訊地址	_____		
	主任與 指導教授 推薦委員	姓名		<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填 (1)身分證字號：_____	
		服務單位及職稱	校名：_____ 系所：_____	(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____ <input type="checkbox"/> 大眾運輸或其它	
		聯絡方式 (可填學校)	電話(含分機)：_____	(3)出發地點： <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 住家(____縣/市，____區)	
		通訊地址	_____		
	主任與 指導教授 推薦委員	姓名		<input type="checkbox"/> 校內委員 <input type="checkbox"/> 校外委員請加填 (1)身分證字號：_____	
服務單位及職稱		校名：_____ 系所：_____	(2)交通方式： <input type="checkbox"/> 開車/車號_____ <input type="checkbox"/> 大眾運輸或其它		
聯絡方式 (可填學校)		電話(含分機)：_____	(3)出發地點： <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 住家(____縣/市，____區)		
通訊地址		_____			
口試地點	<input type="checkbox"/> 271107 第一會議室（需使用投影機者原則上於此間教室口試） <input type="checkbox"/> 其他教室：_____		口試資料領取簽收處：_____		

國際事務學院日本研究碩士學位學程
學位論文口試申請注意事項（僅供參考）

填表說明	辦理時間及方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期中隨時皆可申辦；申請截止時間為1月及7月，詳細時間依學校行事曆公告為準。 2. 申辦流程： <ol style="list-style-type: none"> (1) 確認該學期已註冊。 (2) 確認已通過計畫書審查且滿4個月（含寒暑假）。 (3) 確認該學期已修畢／預計修畢學程規定之畢業學分。 (4) 確認修畢學術倫理課程。 (5) 檢附論文原創性比對報告（需指導教授簽章並加註同意二字），交至學程辦公室。 (6) 填妥 iNCCU/線上學位考試申請系統的學位考試申請書（需指導教授簽章），交至學程辦公室。 (7) 檢附學程官網/學位論文口試申請表（副表），交至學程辦公室。 (8) 檢附公開陳列（上架）之論文，交至學程辦公室。
	預計口試時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請同學與各口試委員聯繫安排口試時間（論文上架滿二週後，方得口試）。 2. 口試時間請盡量排在學程的上班時間。 3. 論文須於口試前自行寄送予各審查委員。
	審查委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查委員資格： <p>口試委員碩士班至少三人，博士班至少五人。委員名單由主任及指導教授共同決定，指導教授為當然委員，校外委員需佔全體審查委員三分之一以上。（委員人數與資格應符合國立政治大學研究生考試要點規定）</p> 2. 委員服務單位與職稱：請確實填寫圈選，<u>不得用敬稱</u>（如委員為「助理教授」，則不得填為「教授」）。 3. 委員連絡方式：請確實填寫。 4. 校外委員請加填身分證字號、交通方式及出發地點，俾利免費停車申請及交通費報支。 5. 注意需事前聯絡口委，並自行寄發審查通知單與聘函，審查通知單及聘函範本可至學程辦公室詢問，審查通知單及聘函應壓所章始為正本。 6. 申請者至遲應於口試前兩週將論文送請口試委員審閱，並應一併將已蓋所章之審查通知單及聘函寄與口試委員。
口試相關準備工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於口試前一～二天，再次提醒審查委員，並確認口試資料已送達審查委員。 2. 口試當天請同學提早到達，至學程辦公室領取相關表格資料並進行場地設備測試。 3. 請自行佈置口試會場，並依實際需求準備點心、茶水，或是餐盒。 	

附件6

國際事務學院日本研究碩士學位學程 離校程序與待辦事項（僅供學生自行確認用）

步驟	辦理事項
1	◎ 確認「學位考試成績報告單」已繳回學程辦公室 若「成績報告單」未於每學期結束日（每年度1月31日及7月31日）之前繳回，則下學期需續繳註冊費。
2	◎ 確認「研究生論文文責自負聲明書」已繳回學程辦公室 112學年度起存查正本，不裝訂於紙本論文。
3	◎ 領回簽名頁_碩士論文口試委員會審定書 須裝訂於紙本論文。
4	◎ 論文影像上傳 1. 論文已依口試委員建議修改並獲指導教授同意上傳論文。 2. 依政大博碩士論文全文影像系統操作手冊完成所有步驟。 3. 建檔完成列印<授權書>， 組別無需填寫 ，裝訂於紙本論文。 4. 等待審核。約3個工作天後將收到審核結果通知書（以E-Mail方式） 5. 列印<該通知書>（不須裝訂於論文中，但須於辦理離校程序時繳交）。
5	◎ 印刷紙本論文（重要！） 1. 中文以12號標楷體，英文以12號Times New Roman字型為主，間距以1.5行高，字體顏色為黑色，內文要加標點，各頁應註明頁碼置中於正下方。 2. 論文正文開始請以雙面印刷，但頁數在50頁以下得以單面印刷（彩色圖片亦可單面印刷） 3. 裝訂順序：封面、書名頁、授權書、簽名頁（不需要附在電子論文上傳）、謝辭（非必備）、中（英）文摘要及關鍵詞、目次（含圖、表目次）、正文、參考文獻、附錄（非必備）。 4. 請依校定論文格式規範製作論文4本，平/精裝不限，需作書背且封面上光。 5. 紙本論文必須有浮水印，請務必在系統設定保全後，再下載電子檔去印製。 6. 請勿任意變更授權書內容（包含字體及字型），並請列印成一頁。
6	◎ 確認於政大借用之物品（如碩士服）、器材、書籍，以及學程圖書皆已歸還！
7	◎ 列印離校檢核表、持該表赴相關單位辦理離校程序 1. 至學程辦公室找助教調借閱紀錄，查看是否有借閱圖書未歸之紀錄；如未歸還請先辦理還書，始得辦理離校。 2. 請準備以下資料至學程辦公室辦理。 ➤ 離校程序單：至iNCCU/校務系統Web版/學生資訊系統/學術服務/畢業離校檢核列印。 ➤ 論文品質同意書：至學程網站/碩士班/表單下載/離校說明及論文繳交，下載並送指導教授簽章。 ➤ 上網授權書：論文上傳後產出之上網授權書，請親筆簽名及日期。 ➤ 平/精裝論文4本：2本交學程、2本交圖書館。 3. 依流程單準備各處室資料並至各處室用印。
8	◎ 領取畢業證書