

學位考試審查系統

▶ 助教端操作手冊 ◀

- ◆ 登入方式：「校務行政入口網」⇒ 點選「教務相關」⇒ 選擇日間或在職
⇒ 點選「學位考試審查系統」

關於「系所檢核設定」

設定目的：讓學生了解需準備哪些紙本文件提供系所審查口試資格。
設定時機：第一次使用系統時，或之後系所更動學位口試條件時。

步驟1：點選「系所」→(如有分組，再點選「組」)→選擇「考試」

步驟2：點選「新增」→於項目順序、項目中文名稱、項目英文名稱輸入文字→選擇「儲存」後，才算完成該條項目設定。

(👤 項目順序設定1,2,3,...數字表示逐條由上而下的排列順序)

系所檢核設定

★檢核項目分為考試與畢業，無設定項目則申請表不顯示。
★若系有分組，共同項目設定：輸入系所、分類按查詢，再做新增與修改。各組項目：輸入系所、組別、分類按查詢，再做新增與修改。
★若系有分組，申請表上顯示規則先印共同項目後才印分組項目，若無設定分組項目則不顯示。

系所: 組: 分類:

文件檢核項目設定

項目順...	項目中文名稱	項目英文名稱
--------	--------	--------

學生端於學位考試申請系統送出申請後，系所端...?

1. 系統會自動發送e-mail通知系所助教有學生送出申請。
2. 學生應於學位考試申請系統下載「學位考試申請表暨論文切結書」，並備齊前述系所端設定的準備文件逕送至系所，提供口考資格審查。
3. 系所端可開始於教務系統(日間或在職)的「學位考試審查系統」進行申請學生的資格審查(即進入系統中的「系所審核作業」)。

學生端於學位考試申請系統送出申請後，系所端...?

申請單號: 11

國立臺灣師範大學碩、博士學位考試申請書

中文姓名: 3
英文姓名: 11
手機或聯絡電話: 0
學院: 6
學位考試學年期: 1
論文題目: 查 查 究

檢核項目及應繳文件：

- ==學位考試相關==(About Thesis Defense Evaluation)
- [系所共同規定](Department Regulations)
- 論文口試申請書(6.Graduation Application Form)
- 學位論文學術倫理聲明書(Declaration of Academic Integrity)
- 線上剽竊系統之論文原創性報告(Turnitin Record (sign by Advisor))
- 歷年修課檢視表及歷年成績單(A Copy of Transcript of Record)
- 投稿論文、接受函或發表證明文件(至遲於口試日前2週繳交)(Submitted paper(s), acceptance letter(s), or other documents proving the submission of the paper(s)(It must be submitted 2 weeks before the thesis defense date to be eligible for the thesis defense))
- 英語能力證明(至遲於口試日前2週繳交)(English language proficiency certificate(It must be submitted 2 weeks before the thesis defense date to be eligible for the thesis defense))

學術倫理聲明 Declaration of Academic Integrity

本人已完全瞭解本校學術倫理之定義與行為規範，謹此嚴正聲明，本人所呈繳之學位論文/書面報告/技術報告或專業實務報告確實為本人所研究及撰寫，如有涉及違反著作權法或學術誠信與倫理之行為時，願擔負相關法律責任及後果。

I confirm that I am fully aware of and understand the University's policy on academic integrity. I declare herewith that the thesis / written report / technical report / professional practice report I submitted is my own work, and is in full compliance with University academic integrity regulations. I understand that I will be responsible for any false claim or plagiarism in respect of this work, and shall bear any consequences resulting from any legal actions taken in accordance with relevant laws and University regulations.

申請人 _____ (簽名Signature) 已充分瞭解注意事項，並願遵守規定。

I, the undersigned, have fully understood the above information and agreed to abide by the relevant regulations.

指導教授： _____ (簽名) 推薦參加學位考試。

學生於系統申請後，應下載系統上的考試申請書(暨學術倫理聲明切結書)，並備齊申請書上系所於系統上設定的提醒繳交文件項目，連同申請書一併送交系所進行口考資格審查。

系所審核作業
(下一頁)

系所審核作業

步驟 3: 勾選欲審查申請單，按「資格審查」

系所審核作業

畢業學年期: 1121 畢業年月: 11212 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: (博) 學號: 查詢

預估畢業生名冊: 名冊設定 名冊送出

簽收 儲存畢業生 資格審查 論文與口試資料檢核 學位考試成績申請 撤銷申請

學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	系統備註	申請單狀態	系所審核結果	預估畢業名冊...
<input checked="" type="checkbox"/>	8		博	1121	11212		系所簽收		

3

系所審核作業

步驟 4：繼步驟3按「資格審查」後，會跳出
審查項目頁框。

審查項目：

- (1) 應修最低畢業學分
輸入應修學分數並勾選符合 / 不符合
- (2) 外語畢業門檻
勾選符合 / 不符合 / 不適用
- (3) 博士資格考核
勾選通過 / 不適用
- (4) 線上剽竊系統之論文原創性報告
勾選已交 / 未交
- (5) 修習學術倫理單元課程
勾選已依規定修習 / 未依規定修習 / 自行修習 / 無修習
- (6) 備註
如入學年度或教學分組畢業學分數不同規定者或其他
提醒學生之文字，可於此備註欄註明。
- (7) 審查結果
勾選**符合 / 不符合**後→選擇「儲存」(按儲存後，則無法再進入編輯)
勾選**待確認**後→選擇「儲存」(按儲存後，之後可再進入編輯)

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: 系所: 碩士班 組別/班別:

申請畢業學年期: 1121 申請畢業年月: 11210 修業學期數: 5 休學學期數: 0

行動電話: 電子郵件: i.edu.tw

應修最低畢業學分: 0 學分 [在校生中文歷年成績單](#)

符合 不符合

外語畢業門檻: 符合 不符合 不適用

博士資格考核: 通過 不適用

線上剽竊系統之論文原創性報告: 已交 未交

修習並通過臺灣學術倫理教育資源中心研究所核心單元所有課程:
 已依規定修習 (105學年度(含)以後入學者)
 未依規定修習 (105學年度(含)以後入學者)
 自行修習 (105學年度前入學者)
 無修習 (限105學年度前入學者適用)

備註:

* 若系所因人學年度或教學分組而有不同畢業學分數之規定者，請於備註欄中註明。

審查結果: 符合 不符合 待確認

請留意學生修習遠距教學學分數不得超過畢業檢學分數之二分之一規定。

儲存

系所審核作業



中文歷年成績單連結只顯示出該生至前一學期的成績，如申請當下的學期學生尚有修課，則另請學生提供。

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: [] 系所: 碩士班 組別/班別: []

申請畢業學年期: 1121 申請畢業年月: 11210 修業學期數: 5 休學學期數: 0

行動電話: [] 電子郵件: []@i.edu.tw

應修畢業最低畢業學分: 0 [點此 在校中文歷年成績單](#)

符合 不符合

外語畢業門檻: 符合 不符合 不適用

博士資格考核: 通過 不適用

線上剛繕系統之論文原創性報告一份: 已交 未交

修習並通過臺灣學術倫理教育資源中心研究所核心單元所有課程: 已依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 未依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 自行修習 (105學年度前入學者) 無修習 (限105學年度前入學者適用)

備註: []

* 若系所因人學年度或教學分組而有不同畢業學分數之規定者，請於備註欄中註明。

審查結果: 符合 不符合 待確認

請留意學生修習遠距教學學分數不得超過畢業檢學分數之二分之一規定。

系所審核作業



備註欄位提供系所補充說明，例如不同入學年度或不同畢業學分數規定之分組等。備註文字會顯示在預估畢業名單的備註欄位上。

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: [] 系所: 碩士班 組別/班別: []

申請畢業學年期: 1121 申請畢業年月: 11210 修業學期數: 5 休學學期數: 0

行動電話: [] 電子郵件: []@i.edu.tw

應修畢業最低畢業學分: 0 學分 [在校生中文歷年成績單](#)

符合 不符合

外語畢業門檻: 符合 不符合 不適用

博士資格考核: 通過 不適用

線上剛稿系統之論文原創性報告一份: 已交 未交

修習並通過臺灣學術倫理教育資源中心研究所核心單元所有課程: 已依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 未依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 自行修習 (105學年度前入學者) 無修習 (限105學年度前入學者適用)


備註: []

* 若系所因人學年度或教學分組而有不同畢業學分數之規定者，請於備註欄中註明。

審查結果: 符合 不符合 待確認

請留意學生修習遠距教學學分數不得超過畢業總學分數之二分之一規定。

系所審核作業

 請留意學生修習遠距教學學分數是否依規定未超過畢業總學分數之二分之

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: 系所: 碩士班 組別/班別:

申請畢業學年期: 1121 申請畢業年月: 11210 修業學期數: 5 休學學期數: 0

行動電話: 電子郵件: i.edu.tw

應修畢業最低畢業學分: 0 學分 [在校生中文歷年成績單](#)

符合 不符合

外語畢業門檻: 符合 不符合 不適用

博士資格考核: 通過 不適用

繳上剛釋系統之論文原創性報告一份: 已交 未交

修習並通過臺灣學術倫理教育資源中心研究所核心單元所有課程: 已依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 未依規定修習 (105學年度(含)以後入學者) 自行修習 (105學年度前入學者) 無修習 (限105學年度前入學者適用)

備註:

* 若系所因人學年度或教學分組而有不同畢業學分數之規定者，請於備註欄中註明。

審查結果: 符合 不符合 待確認

請留意學生修習遠距教學學分數不得超過畢業總學分數之二分之一規定。

系所審核作業

[檢核口委資料]

步驟 1：繼資格審查之後，未來須審學生填寫的口試委員資料是否完整，請按「論文與口委資料檢核」。

系所審核作業

畢業學年期: 1121 畢業年月: 11212 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: (博) 學號: 查詢

預估畢業生名冊: 名單設定 名單送出

簽收 儲存畢業年月 資格審查 **論文與口委資料檢核** 學位考試或續申請 撤銷申請

學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	系統備註	申請單狀態	系所審核結果	預估畢業名冊...
<input checked="" type="checkbox"/>	8		博	1121	11212		系所簽收		

系所審核作業

步驟 2：

1. 學生於系統上送出口委名單後，系所端收到後如需再請學生修改口委資料，可按「退回口試資料」，系統將寄發 e-mail 通知學生。

或

2. 系所端可協助填寫/修改資料，按新增/儲存/刪除以進行編輯。

(1) 每完成一次資料修改，記得要勾選後按儲存。

(2) 系所端和學生端皆可一鍵下載三個重要表件(考試委員名單/通過簽名表/成績紀錄表)的 word/pdf 電子檔。
(*學生端於「口委資料填寫」頁面下載。)

論文與口委資料檢核

學號: 8
姓名:

★論文

儲存

學號	論文類型	論文中文
8	論文	從

★口試委員資料

- 口試委員資料將會影響報部統計，若資料有變動，請務必確實更新。
- 同一畢業學年期內，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。
- 學生尚未確認送出名單前，不提供編輯與列印功能。

新增 儲存 刪除 列印相關表格 列印相關表格 退回口試資料

姓名	現職單位	職稱	專長
王	國	教授	教育行政、高等教育
江	東	所長	政策分析、方案評議
吳	臺	總校長	教育行政決策與執行
張	國	專任副教授	師資培育、特殊教育
王	國	教授	教育政治與政策分析

第 1 頁，共 1 頁 顯示 1 - 5 筆 / 總筆數: 5

系所審核作業

[編輯預估畢業名單]

步驟 1: 請按「名單設定」

系所審核作業

畢業學年期: 1111 畢業年月: 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: 請選擇 學號: 查詢

預估畢業生名冊: **名單設定** 名單送出

1

簽收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口試資料檢核 學位考試成績申請 撤回申請

	學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	申請單狀態	系所審核結果
<input type="checkbox"/>	8()	1111ED00001	賴	教育博	1111	11109	處理完成	符合
<input type="checkbox"/>	8()	1111ED00002	張	教育博	1111	11109	系所審查完成	符合
<input type="checkbox"/>	6()	1111EM00001	粘	教育碩	1111	11109	教務處錄收	符合
<input type="checkbox"/>	6()	1111EM00002	陳	教育碩	1111	11109	資格不符合	不符合
<input type="checkbox"/>	6()	1111EM00003	陳	教育碩	1111	11109	系所審查完成	符合
<input type="checkbox"/>	6()	1111EM00004	周	教育碩	1111	11109	系所審查完成	符合

第 1 頁, 共 1 頁

系所審核作業

步驟 2~3：選擇承辦系所,畢業學年期-->按「新增名冊」

名冊設定

2 承辦系所: EM00(教育碩)

畢業學年期: 1111

3 新增名冊

預估畢業生名冊: 請選擇

名冊狀態:

符合清單

群組清單

名冊命名: 儲存

名冊設定

承辦系所: EM00(教育碩)

畢業學年期: 1111

預估畢業生名冊: 請選擇

名冊狀態:

符合清單

60 [blurred]

60 [blurred]

群組清單

此處會列出通過學號，請點選一學號按2下滑鼠左鍵，或點選一學號後按中間箭頭"往右"之按鈕即可進入右邊群組清單。

儲存

系所審核作業

步驟 4~5

名冊設定

承辦系所: EM00(教育碩)

畢業學年期: 1111

預估畢業生名冊: 請選擇

查詢 名冊下載 新增名冊

名冊狀態:

符合清單

群組清單

60 [blurred]

60 [blurred]

名冊命名: 11109-1

儲存

提示

成功!

確定

確定右邊群組清單後，命名此批名冊名稱，例如11109-1，按"儲存"

4

5

系所審核作業

步驟 6

名冊設定

承辦系所: EM00(教育碩)

畢業學年期: 1111

預估畢業生名冊: 11109-1

查詢 名冊下載 新增名冊

名冊狀態:

符合清單

群組清單

儲存

6.前一步驟儲存後，再按"名冊下載"，就可下載系統自動排好的預估畢業名單PDF電子檔，列印出來後，請呈送系主任蓋章及並蓋系戳。

系所審核作業

步驟 7~9

系所審核作業

畢業學年期: 1111 畢業年分: 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

申請系所: 請選擇 學號: 查詢

預估畢業生名冊:

7.按"名單送出", 將已簽核並掃描成PDF的電子檔送出至研教組承辦人!

送出名冊

申請系所: EM00(教育碩) 8.選填資料並上傳PDF檔

畢業學年期: 1111

預估畢業生名冊: 11109-1

檔案路徑: C:\fakepath\GP1111EM0002GroupList.pdf 瀏覽

*請將系所簽核過的預估畢業生名冊掃描成pdf上傳,原檔系所自行留存,已送出的學生名冊資料助教端不再提供「畢業年月」修改。

9

系所審核作業

[上傳送出口考成績]

步驟 1：勾選某生該筆資料，按「學位考試成績申請」

系所審核作業

畢業學年期: 1111 畢業年月: 11109 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: 請選擇 學號: 查詢

預估畢業生名冊: 名單設定 名單對比

輸入口考結果成績

1

簽收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口考資料檢核 **學位考試成績申請** 撤銷申請

學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	申請單狀態	系所審核結果
<input checked="" type="checkbox"/> 00	1111AP31002	卓	休旅碩 (...	1111	11109	處理完成	符合
<input type="checkbox"/> 00	1111AP31003	葉	休旅碩 (...	1111	11109	處理完成	符合

系所審核作業

步驟 2：按「提出申請」

學位考試成績申請

學號: 0

姓名: 田

- * 同一學年內各口試學期僅能申請學位考試成績資料，職導以1次為限，職導成績最高分以B-登錄。
- * 口試類別資料將由系統自動計算，資料若有變動，請於學位考試成績申請送出前，務必確實更新。
- * 同一畢業學年期內，學位考試有職導，備案則第二次檢定任教的類別資料。同一畢業學年期內，學位考試有職導，備案則第二次檢定任教的類別資料。

2

學號	考試學年期	口試日期	原始輸入成績	導師成績	成績申請狀態	上傳資料
----	-------	------	--------	------	--------	------

按"提出申請"輸入學生口考成績

系所審核作業

步驟 3：輸入考試學年期(例如1111),考試日期(格式為民國年月日，例如在111年9月20日舉辦考試，請輸入1110920),考試成績(請以分數表示),口委資料確認，並上傳學生口考成績紀錄表及委員名單之PDF電子檔-->按「送出申請」。

學位考試 提出申請

學號: 序號: 1

姓名: 考試學年期: 1111

* 一 考試日期: 1110920

* 口 考試成績: 90

* 同 專業成績轉錄: A+

非 口委資料確認: 是

檔案路徑: C:\fakepath\004312117 瀏覽 PDF電子檔

* 請將「學位考試委員名單」、「學位考試成績紀錄表」掃描成一個pdf檔
上傳，原稿請乘上自行留存。

送出申請

系所審核作業

學位考試成績申請

學號: 00

姓名: 田

* 同一科目因分科或修業類別學位考試成績者，限以1次為限，原考成績數均以B-為準。

* 口試類別若為命題或題型統計，若原考有變動，請於學位考試成績申請送件前，務必重新更新。

* 同一畢業學年期內，學位考試有原考，僅能申請二次補考性質的考題資料。同一畢業學年期內，學位考試有原考，僅能申請二次補考性質的考題資料。

總共申請 資料重新上傳

序號	考試學年期	口試日期	原始輸入成績	等第成績	成績申請狀態	上傳資料
1	1111	1110920	90	A+	送出申請	004312117_1.pdf

成績送出至研教組後，就會出現於此處資訊。

Q1：收到系統通知申請口考中的學生要修改畢業年月，怎麼辦？

系所審核作業

畢業學年期: 1111 畢業年月: 11109 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: EM00(教育碩) 學號: 查詢

預估畢業生名冊: 名單設定 名單送出

3.按"儲存畢業年月",完成!

繳收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口選資料檢核 學位考試成績申請 撤銷申請

學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	申請單狀態	系所審核結果
<input type="checkbox"/> 60	1111EM00001	粘	教育碩	1111	11109	教務處簽收	符合
<input checked="" type="checkbox"/> 60	1111EM00002	陳	教育碩	1111	11109	系所簽收	

1.勾選欲修改畢業年月之申請單

2."畢業年月"處滑鼠左鍵連按2下，即可手動輸入欲更新的畢業年月

第 1 頁, 共1頁

Q2：收到之前學期已經完成口考的學生的畢業申請，怎麼辦？

系所端如果收到以下此文字信件通知，表示有之前已完成口考的學生預計於本學期畢業離校，則請依以下步驟將該生編輯選入預估畢業名單：

您好，

學號■■■■張■■■同學（碩專週末班，■■■碩（職）），已在前學期完成學位考試及格，今日於學位考試申請系統上提出畢業申請，學年期為1112、畢業年月為11203，請至學位考試審查系統->預估畢業生名冊設定處理。

該生於預估畢業生名冊上的欄位資訊將以學位考試申請單編號（ ）之審查結果帶入。

如編號為空者，代表該生前學期末透過學位考試申請系統申請，請系所承辦人員將學號拉入預估畢業生名冊後列印填寫相關欄位資訊。

★此E-Mail由系統自動發出，請勿直接回覆郵件。

Q2：收到之前學期已經完成口考的學生的畢業申請， 怎麼辦？

[此功能僅限該生已經在之前學期通過口試且已被系所送出口考成績者申請]

步驟 1~2：輸入畢業學年期，按「名單設定」

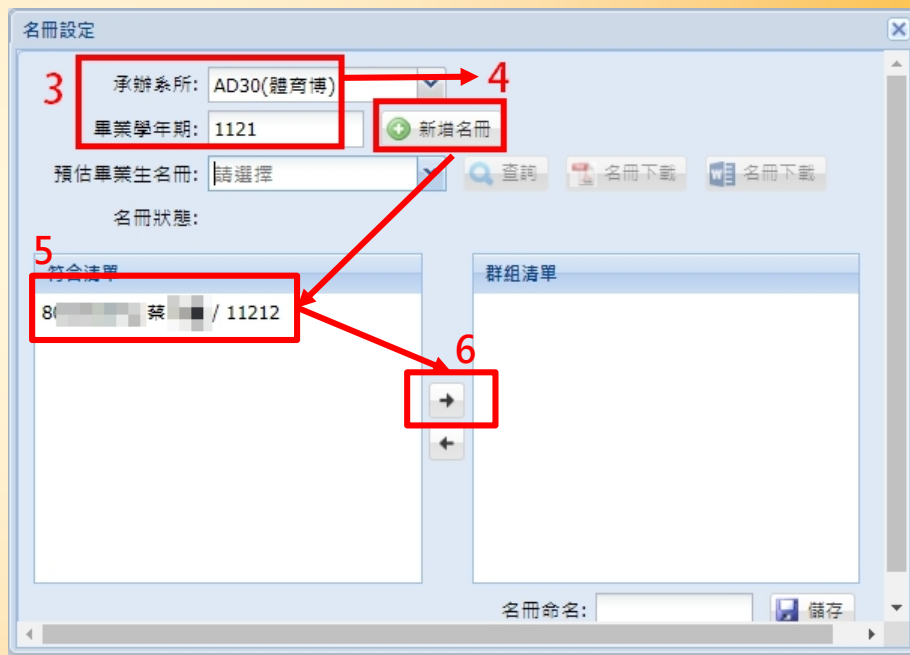
The screenshot shows a web application window titled "系所審核作業" (Department Review Work). The interface includes several input fields and buttons:

- 畢業學年期:** A text box containing "1112". A red number "1" is placed to its right, and an orange box highlights this field and the "畢業年月" field.
- 畢業年月:** An empty text box.
- 系所審核結果:** A dropdown menu with "請選擇" (Please select) as the current selection.
- 申請日期:** Two empty date input boxes separated by a tilde (~).
- 承辦系所:** A dropdown menu with "AP30(體育碩(職))" selected.
- 學號:** An empty text box.
- 查詢:** A blue button with a magnifying glass icon.
- 預估畢業生名冊:** A section containing two buttons: "名單設定" (List Settings) and "名單送出" (List Output). A red number "2" is placed below the "名單設定" button, and an orange box highlights this button.

Q2：收到之前學期已經完成口考的學生的畢業申請， 怎麼辦？

步驟 3~6：

進入名冊設定後，選擇承辦系所，
輸入畢業學年期，按「新增名冊」
後，會看到符合清單中出現該筆
申請學生姓名，點選該筆資料，
按向左框拉入的箭頭符號「→」
後，就繼續依本手冊第15~17頁
進行。



Q3：如果又收到之前學期已經完成口考的學生的畢業年月修改申請，怎麼辦？

由於系所端在該生第一次送畢業申請的時候就已經於系統上送過預估畢業名單，如果學生後來又於當學期申請延後逐月畢業離校，此次系統發送之信件通知僅告知系所之用，系所端無須於系統上處理，也不需再次送預估畢業名單。教務處研究生教務組會於系統上另做後續處理。

Q4：收到學生申請撤銷口試的系統信件通知，怎麼辦？

步驟 1~3：勾選提出申請撤銷的單號，按「撤銷申請」後，會看到學生申請撤銷理由，如允許則按「同意撤銷」。

The screenshot displays a web application interface for managing application withdrawal requests. The main window contains a table with the following columns: 學號 (Student ID), 申請單號 (Application No.), 姓名 (Name), 系所 (Department), 畢業學年期 (Graduation Semester), 畢業年月 (Graduation Date), 申請單狀態 (Application Status), and 系所審核結果 (Department Review Result). The first row is selected, and a red box labeled '1' highlights the checkbox. A red arrow labeled '2' points from the '撤銷申請' (Withdrawal Application) button to the '撤銷理由' (Reason for Withdrawal) field in the dialog box. The dialog box shows the selected application details and a text area for the reason, with a red box labeled '3' around the '同意撤銷' (Agree to Withdrawal) button. A confirmation dialog box shows the message '撤銷成功!' (Withdrawal Successful!).

學號	申請單號	姓名	系所	畢業學年期	畢業年月	申請單狀態	系所審核結果
<input checked="" type="checkbox"/>	1111AP31001	賴	休旅碩 (...)	1111	11110	送出申請	
<input type="checkbox"/>	1111AP31002	卓	休旅碩 (...)	1111	11109	處理完成	符合
<input type="checkbox"/>	1111AP31003	黃	休旅碩 (...)	1111	11109	處理完成	符合

撤銷申請

申請單編號: 1111AP31001
學號: 0
畢業學年期: 1111
撤銷理由: 時間來不及, 會延至下一學期才畢業
同意撤銷

提示
撤銷成功!
確定

Q5：如遇有特殊情形而無法自行申請的學生，怎麼辦？

- 系統目前可受理系所助教端申請進入學生系統，以協助少數特殊情形或無法自行進系統申請的學生。
- 僅限系所助教申請，申請方式：E-mail給林專員miralincle@ntnu.edu.tw，信件主旨為「開通學位考試系統代填權限申請」，內容請包含需幫忙代填的學生學號和助教校務行政帳號，以及需求開放時段(例如112/11/08~11/10)，以便開通限時權限。
- 本系統會自動紀錄代填帳號,學號,登入時間，感謝配合。

系統操作問題，如欲諮詢...

- 可洽教務處研究生教務組林專員，7749-1076，miralincle@ntnu.edu.tw，
或負責該系所之承辦人員：https://www.aa.ntnu.edu.tw/zh_tw/GSD/StaffRoles03
- 如有截圖當下問題發生的操作畫面，可以連同文字說明一起E-mail寄過來會更有利後續處理或了解喔!