

學位考試審查系統

▶ 助教端操作手冊 ◀ 202510更新

- ◆ 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」

審查注意事項

1. 學生申請口試後，若於該學期結束前**未完成學位考試且未撤銷考試申請**者，依規定該學期已申請的學位考試之成績視為不及格，該成績無法取消。(詳見本校學位授予暨研究生學位考試辦法第12條)
→ 當學期已申請口考並完成口考者，不需要取消該筆申請！
→ 為**已申請口考但當學期末執行口考者**，需**上系統取消該筆申請**！
2. 學生舉行學位論文口試當學期若辦理休學者，其學位論文成績不予登錄。
3. 碩士學位考試委員3~5人，其中校外委員須達三分之一(含)以上；博士學位考試委員5~9人，其中校外委員須達三分之一(含)以上。
4. 學生學位考試如有重考，系所於系統上送出成績後，系統僅保留第二次實際出席的委員資料和成績。
5. 敬請於開放逐月畢業月份的該月15號下午5點前於系統上傳送出預估畢業名單。
6. 如學生已完成口試，但預計於未來學期提畢，則當學期勿將該生編入預畢名單，只須於口試學期送出成績。
7. 如前學期已完成口試的學生在當學期提出畢業申請，則請於當學期月份編入預畢名單。

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申請條件時

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，每編輯完一筆資料，記得要按儲存。

(👤 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...?

申請學院：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：臺
壹

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(Graduation Application Form)
- ☐ 學位論文學術倫理聲明書(Declaration of Academic Integrity)
- ☐ 線上創稿系統之論文原創性報告(Turnitin Record (sign by Advisor))
- ☐ 歷年修課檢視表或歷年成績單(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： _____ (簽章) 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

[審查口考資格]

步驟 1：輸入畢業學年期/畢業年月/承辦系所，或直接輸入畢業學年期/學號→按「查詢」

步驟 2：勾選該筆申請單，按「簽收」

系所審核作業 1

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	系統備註	申請單狀態	系所審核結果	預估畢業名冊...
8			博	1121	11212		送出申請		

2

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: 名單設定 名單送出

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 撤回申請

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...
☒ 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：依學生申請現況勾選文件

- (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: 姓 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:

* 若系所因入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。

儲存

系所審核作業

 中文歷年成績單連結只顯示該生自入學到最近前一學期的成績，如申請口考的學生當學期尚有修課，則請學生另提供。

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: 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 [點分 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。

 儲存

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: 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

線上刪稿系統之論文
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。

儲存

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

一。

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: 姓 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

線上剛離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

如資料尚待學生補齊，請勾選「待確認」後再儲存。

一按「符合」或「不符合」儲存後，如需修改，請聯繫教務處研教組承辦人，協助改成「待確認」狀態，系所端再進入系統重新審核。

資格審查

申請編號: 112

學號: 61 姓名: 姓 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

應修單最低畢業學分: 0 學分 [在校主中文課年或續學](#)

☐ 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

線上刪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:

* 若系所因入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

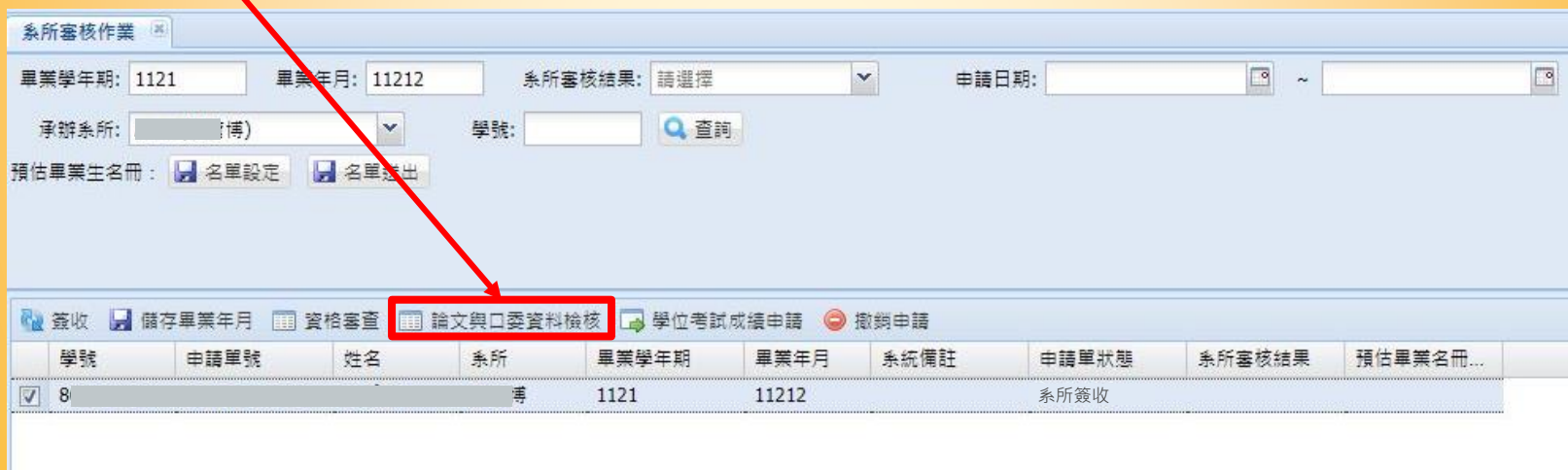
請留意學生修習遠距教學學分數不得超過畢業總學分數之二分之一規定。

 儲存

系所審核作業

[檢核口委資料]

步驟 1：繼資格審查之後，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...
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、高等教學
☐	江	東	所長	政策分析、方案評鑑
☐	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

[編輯預估畢業生名冊]

步驟 1：按「名單設定」

系所審核作業

畢業學年期: 1141

畢業年月:

系所審核結果: 請選擇

申請日期: ~

承辦系所: AM30(體育碩)

學號:

申請單狀態: 請選擇

查詢

審核資料下載

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	預估畢業名冊編...	成績上傳狀態
☐	61	1141	林	碩	1141	僅口試					
☐	61	1141	連	碩	1141	11501		系所審查完成	符合		已送
☐	61	1141	章	碩	1141	11501		系所審查完成	符合		已送
☐	61	1141	吳	碩	1141	僅口試		系所簽收			未送

系所審核作業

步驟 2: 按「新增名冊」

The screenshot shows the '名冊設定' (Register Setting) form. At the top, there are two rows of status information: '11501 系所審查完成 符合 已送' and '11501 系所審查完成 符合 已送'. The form title is '名冊設定'. Below the title, there are three numbered annotations: 1. A red box around the '承辦系所: 請選擇' dropdown menu. 2. A red box around the '畢業學年期:' text input field. 3. A red box around the '+ 新增名冊' button. A blue arrow points from the '新增名冊' button to the '儲存' button, with the text '3:按了新增名冊之後, 下方"儲存"按鈕會自動變成可以按的按鈕!'. Below the '畢業學年期' field is the '名冊命名:' text input field. Below that is the '預估畢業生名冊: 請選擇' dropdown menu. At the bottom, there are two panels: '符合清單' (Compliance List) on the left and '名冊清單 (移除或加入名單後須按儲存)' (Register List) on the right. Both panels have a '加入' (Add) button and a '學生' (Student) checkbox. The '符合清單' panel has a '第 0 頁, 共0頁' (Page 0 of 0) indicator. The '名冊清單' panel has a '第 0 頁, 共0頁' (Page 0 of 0) indicator.

如果要"新增名冊"...

1 承辦系所: 請選擇

2 畢業學年期: + 新增名冊

3:按了新增名冊之後, 下方"儲存"按鈕會自動變成可以按的按鈕!

名冊命名: 儲存

預估畢業生名冊: 請選擇

名冊狀態:

符合清單

加入

學生

第 0 頁, 共0頁

名冊清單 (移除或加入名單後須按儲存)

移除 儲存名單

學生

第 0 頁, 共0頁

新增名冊：
選擇承辦系所
→輸入畢業學年期
→按「新增名冊」
→名冊命名(輸入檔名)
→按「儲存」

系所審核作業

步驟 3：選擇下拉預估畢業生名冊檔名後，要加入名冊清單...

The screenshot shows the '名冊設定' (Register Setting) window. The interface includes several input fields and buttons. Red boxes and arrows highlight the following steps:

- 1: 選擇下拉預估畢業生名冊檔名 (Select the dropdown for the estimated graduate register file name). The dropdown menu is open, showing 'GP1141'.
- 2: 按「查詢」 (Click 'Query'). The '查詢' button is highlighted.
- 3: 勾選左邊選單的學生清單 (Select the student list in the left menu). The '加入' (Add) button in the '符合清單' (Match List) section is highlighted.
- 4: 按「加入」 (Click 'Add'). The '加入' button is highlighted.
- 5: 按「儲存名單」 (Click 'Save List'). The '儲存名單' button in the '名冊清單' (Register List) section is highlighted.

The '符合清單' (Match List) section shows a table with student information:

學生	名冊	學期
610	郭 丞	11411
612	許 愛	11410

The '名冊清單' (Register List) section shows a table with student information:

學生	名冊	學期
610	陳 璇	11410

加入名冊清單：
選擇下拉預估畢業生名冊檔名
→ 按「查詢」
→ 勾選左邊選單的學生清單
→ 按「加入」
→ 再按右邊選單的「儲存名單」

系所審核作業

再加入名冊清單，編輯完成後，若想**移除已編輯名冊中的學生**...

The screenshot shows the '名冊設定' (Register Setting) window. At the top, there are fields for '承辦系所' (Organizing Department), '畢業學年期' (Graduation Year), '名冊命名' (Register Name), '預估畢業生名冊' (Estimated Graduate Register), and '名冊狀態' (Register Status). Below these are buttons for '新增名冊' (Add Register), '儲存' (Save), '查詢' (Query), '名冊下載' (Download Register), and '名冊下載' (Download Register). The main area is divided into two sections: '符合清單' (Compliance List) on the left and '名冊清單 (移除或加入名單後須按儲存)' (Register List (Must click Save after removing or adding names)) on the right. The '符合清單' section has a table with columns for '學生' (Student) and '名冊' (Register). It contains two rows: one for '610 郭承 11411' and one for '612 許靈 11410'. The '名冊清單' section has a table with columns for '學生' (Student) and '名冊' (Register). It contains one row: '610 陳曉 11410'. Below the table is a pagination bar showing '第 1 頁, 共 1 頁'. Red boxes and arrows highlight the '移除' (Remove) button and the '儲存名單' (Save List) button. A red box also highlights the checkbox for the student '610 陳曉 11410'.

名冊設定

承辦系所: SM []

畢業學年期: 1141 [新增名冊]

名冊命名: 1141-ESM-01 [儲存]

預估畢業生名冊: GP1141 [查詢] [名冊下載] [名冊下載]

名冊狀態: GP1141

符合清單

加入

學生	名冊
610 郭承	11411
612 許靈	11410

第 1 頁, 共 1 頁

名冊清單 (移除或加入名單後須按儲存)

移除 [儲存名單]

學生	名冊
610 陳曉	11410

第 1 頁, 共 1 頁

1:勾選右邊選單欲移除的學生

2:按「移除」

3:按「儲存名單」

移除名冊清單：

勾選右邊選單要被移除的學生清單

→按「移除」

→再按「儲存名單」

系所審核作業

如果想要查詢已編輯過的預估畢業名單，可查詢名冊...

名冊設定 1:選擇承辦系所+輸入畢業學年期

承辦系所: SM
畢業學年期: 1141
名冊命名: 1141-ESM-01
預估畢業生名冊: GP1141
名冊狀態: GP1141

2:選擇名冊檔名
3:按「查詢」

符合清單

加入	學生
☐	610 郭承 11411
☐	612 許 11410

第 1 頁，共1頁

名冊清單(移除或加入名單後須按儲存)

移除	儲存名單
☐	610 陳 11410

第 1 頁，共1頁

查詢名冊：

選擇承辦系所

→輸入畢業學年期

→選擇名冊檔名

→按「查詢」

(右邊選單即出現學生名單)

系所審核作業

[上傳預估畢業生名冊]

步驟 1：先下載預估畢業生名冊電子檔，再列印出紙本後蓋章簽核

名冊設定

承辦系所: SM []

畢業學年期: 1141 [新增名冊]

名冊命名: 1141-ESM-01 [儲存]

預估畢業生名冊: GP1141 [] [查詢]

名冊狀態: GP1141 []

1:按「名冊下載」
(可選擇PDF或word檔)

名冊下載 名冊下載

符合清單

加入

	學生	名冊
☐	610 [] 郭 丞 11411	
☐	612 [] 許 露 11410	

第 1 頁，共1頁

名冊清單(移除或加入名單後須按儲存)

移除 儲存名單

	學生	名冊
☐	610 [] 陳 璇 11410	

第 1 頁，共1頁

系所審核作業

步驟 2：上傳已簽核之掃描PDF檔至系統，系統才會發送通知至教務處承辦人。

系所審核作業

畢業學年期: 1141 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: 申請單狀態: 請選擇 查詢 審核資料下載

預估畢業生名冊: 名單設定 名單送出

1: 按「名單送出」



送出名冊

承辦系所: SM- 畢業學年期: 1141 預估畢業生名冊: 請選擇

檔案路徑: 請選擇要上傳的檔案 瀏覽

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

送出名冊

2: 選擇承辦系所+輸入畢業學年期+選擇預估畢業生名冊檔名

3: 按「瀏覽」選擇掃描的PDF電子檔

4: 按「送出名冊」即完成上傳

系所審核作業

- 助教端如收到系統發出的通知，收到學生僅提出畢業申請之如下mail內容：

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。

- 此功能限該生已經在之前學期通過口試且已被送出成績者才能夠操作申請。
- 系所端欲將該生拉入預估畢業名單，則同前面簡報p.15~21操作步驟。

點此處可回到簡報p.15查看!

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 名單送出

輸入口考結果成績

1

簽收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口要資料檢核 **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
☒	00	1111AP31002	卓	休旅碩 (...)	1111	11109	處理完成	符合
☐	00	1111AP31003	黃	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

* 一個學生至多只能登錄兩筆學位考試成績資料，重考以1次為限，重考成績最高分以B-登錄。

* 口試委員資料將會影響報部統計，若資料有變動，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，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。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。

2  提出申請  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
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」。

系所審核作業

學位考試成績申請

學號: 00

姓名: 田

* 一個學生至多只能登錄兩筆學位考試成績資料，重考以1次為限，重考成績最高分以B-登錄。

* 口試委員資料將會影響報部統計，若資料有變動，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，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。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。

提出申請 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!

簽收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口要資料檢核 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
60	1111EM00001	粘	教育碩	1111	11109	教務處簽收	符合
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當學期預估畢業名單：

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]

請參考本手冊p.15~21

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？

如果收到系統通知學生撤銷口考申請的通知，請於系所審核作業中如下操作...

系所審核作業

畢業學年期: 1141 畢業年月: 系所審核結果: 請選擇 申請日期: ~

承辦系所: 學號: 申請單狀態: 撤銷申請 查詢 審核資料下載

預估畢業生名冊: 名單設定 名單送出

1:勾選申請撤銷的學生 2:按「撤銷申請」

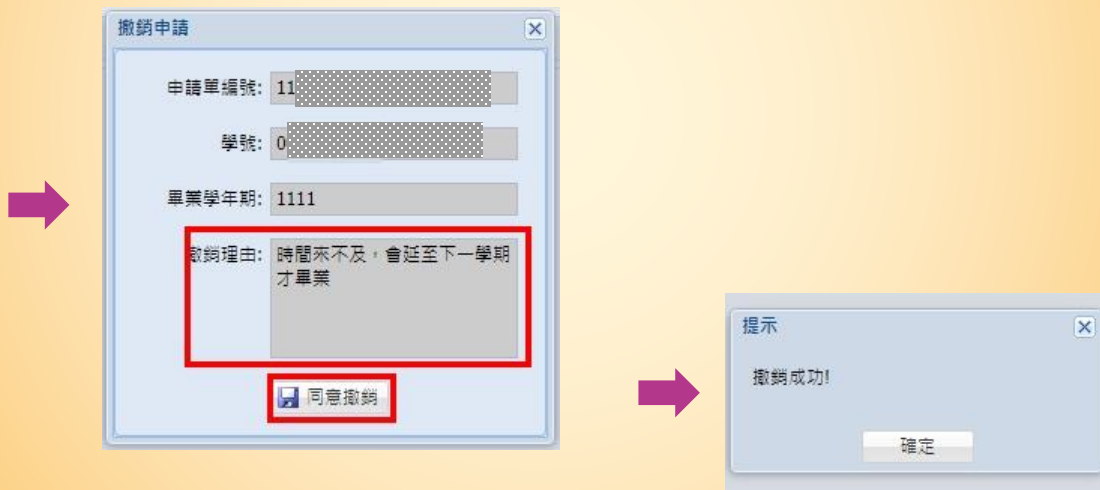
簽收 儲存畢業年月 資格審查 論文與口委資料檢核 學位考試成績申請 撤銷申請

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	預估畢業名冊編...	成績上傳狀態
☒	611	陳	碩	1141	11501		撤銷申請			已送
☐	611	邱	碩	1141	11410		撤銷申請	符合		已送
☐	808	鄭	博	1141	11410		撤銷申請			已送
☐	808	葉	博	1141	僅口試		撤銷申請			未送
☐	611	陳	碩	1141	僅口試		撤銷申請			未送
☐	608	楊	碩	1141	11501		撤銷申請			未送
☐	611	張	碩	1141	僅口試		撤銷申請			未送

下頁
繼續

Q4：收到學生申請撤銷口試的系統信件通知，怎麼辦？

➡ 會看到撤銷申請的學生自述理由，則可按「同意撤銷(口考申請)」



Q5：如遇有特殊情形而無法自行申請的學生，怎麼辦？

- 如有學生逾時無法申請但欲申請口試，或有特殊情況無法自行進系統申請者，請學生撰寫教務處的學生報告書，經指導教授/系所主管/教務長簽核核准同意後，研究生教務組會開通學生特例權限，並以電子郵件通知該生進系統限時補申請(郵件將副知系所助教/研教組承辦人)。
- 如經核准補申請之學生會收到信件主旨為「[通知] 報告書核准補申請學位考試限時申請開放」，通知內容至少包含學生學號以及限時補申請時段。

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
- 如欲操作問題，可截圖當下問題畫面，連同文字說明E-mail詢問，更有利後續了解 and 回覆喔！