


經濟學系碩博士班離校手續時程暨查核表

※寒暑假期間辦理離校手續時間：建議同學最遲14:00前，到校辦理，以避免無法於當日完成所有程序

每星期一至星期五上午9：00~11:30；下午1：30~3：30

地點：社科大樓3樓3F19經濟學系辦公室辦理

| 程序 | 應完成事項 | 完成 打勾 | 完成 日期 |
|-----------------|---|--|----------------------|
| 論文修正 | ※學位論文格式： 請至本校 教務處／表單下載／學位考試 參考 1. 規格、紙張、圖樣、書背等格式請依教務處註冊組規定辦理。 2. 封面、頁面須加校徽浮水印。封背之(114)，係指畢業學年度； ● 封面之中華民國 年 月之月份，係指口試當月份或當學期最後月份， ● 如第1學期畢業最後月份為1月，第2學期畢業最後月份為7月。 ※論文考試委員審定書（簽名單），須送回請主任簽章後，始得印製論文，至遲於離校前5個工作天繳交。 約3個工作天可取回正本(系辦留影本)，置於論文內頁，始得印製論文。 ※修正完稿，紙本及電子論文檔案請務必依此順序排列： 1. 系主任已簽名之『論文考試委員審定書(簽名單)』。 2. 裝訂順序：封面、論文考試委員審定書、中文摘要、英文摘要、目錄、內文、參考文獻、著作權聲明。致謝聲明請放在委員簽名頁之後另頁書寫。 3. 轉檔、上傳、浮水印步驟，請參考「 臺北大學博碩士論文系統 」 ※英文提要 DEPARTMENT: ECONOMICS MAJOR (No more than ten words) : ECONOMICS DEGREE (Do not use abbreviations) : MASTER OF ARTS IN ECONOMICS | | |
| 學位論文 原創性比對 | ※本系之學位論文原創性比對標準為相似度低於百分之二十五(含)以下。 ※ Turnitin 論文原創性比對系統 | | |
| 論文上傳 | ※上傳論文至「 臺北大學博碩士論文系統 」： ● 第1學期會於11月份/第2學期會於5月份收到臺北大學博碩士論文系統寄出之帳號和密碼。 ● 系統內之每個資料欄位，包含中英文，均請詳實填寫。指導教授亦要填入考試委員欄位。 ● 【上傳論文，你一定要知道的注意事項】 建檔完成後，請列印授權書共兩張，第一張是供學校圖書館授權管理用；第二張是供國家圖書館授權管理用，要親筆簽名並填上簽名日期。 ● 辦理離校當日，系辦助教才會進行形式查核。 | <input type="checkbox"/> | |
| 論文印製份數 | ※論文印製份數： 1. 指導教授及口試委員各1本（建議） 2. 系（交至系辦）：4本(系留存3本+註冊組1本) 3. 圖書館：1本 4. 其他：自己留存份數 5. 若論文獲本系推薦參加各學會論文獎，8月底前被系辦通知者，須再補交2~3本論文，以便參加論文獎甄選。 | <input type="checkbox"/> | |
| 圖書館的叮嚀 | ◆ 借閱圖書及罰款歸還繳清 ◆ 研究生須繳交論文及授權書至圖書館 ● 學位論文完成上傳作業「 臺北大學博碩士論文系統 」 ● 繳交紙本論文(1本)及授權書(本校及國家圖書館各1份，共2份)：請於上班時間至圖書館1F 推廣服務組辦公室（三峽校區）、教學大樓1F 臺北閱覽室(臺北校區)繳交。 | | 口試後 離校前 完成即可 |
| 證照統計 | 請備妥各項證照名稱及通過日期等資料，以備離校時於填寫表單 | <input type="checkbox"/> | |
| 研究生英語 能力畢業資格 | 繳交【 研究生英語能力畢業資格 】認定申請表並繳交檢定證書之正本及影本一份（正本查驗之後退還）； 或修畢英語精進課程且成績及格（請附成績單） | <input type="checkbox"/> | |
| 離系手續 | 「 國立臺北大學經濟學系研究生離系程序單 」 1. 繳交論文4本(系3本+註冊組1本)繳交「國立臺北大學經濟學系學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書」 2. 繳交論文光碟片(含初稿及完稿之全文、資料、程式檔、學術倫理暨原創性比對報告) 3. 繳交「國立臺北大學經濟學系學位論文學術倫理暨原創性比對聲明書」及比對報告 4. 歸還借閱論文或其他物品 5. 歸還研究室鑰匙(含書桌櫃鑰匙) 6. 負責移交研究室_____同學，須歸還公用鑰匙及設備 7. 確認研究生英語能力畢業資格 8. 領取領域專長證書:有申請領域專長證書者，簽名領取領域專長證書 9. 確認論文建檔上傳，離校當日助教進行論文審核。 10. 填寫 碩士班畢業生離校調查表單 （Google 表單），並需將學位論文完稿之學術倫理暨原創性比對報告上傳畢業生離校調查表單 11. 學生資訊系確認人通訊資料(畢業後可供聯繫之EMAIL、行動電話、連絡電話)。 經助教上網查詢校離校手續系統，進入修改為「已核准」 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 截止日為次 學期開學日 前。 |
| 離校手續 | ※研究生離校程序： 1. 至遲於離校前5個工作天繳交論文考試資料袋。 以便將論文口試結果通知書送達教務處註冊組登錄論文成績。 2. 成績到齊且符合畢業學科及學分數之規定。 3. 圖書館：圖書歸還、繳交1本論文紙本及授權書。 ※由學生資訊系統中『離校手續查詢系統』功能確認進度，全部完成後檢具學生證至註冊組完成離校手續。 ※離校手續截止日為次學期開學日前。 ※領取畢業證書。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 截止日為次 學期開學日 前。 |
| 參加系友會 | FB 粉專 國立台北大學經濟系系友會  歡迎加入!臺北大學經濟系系友會官方 LINE 系友召集! | | |

※其他離校應辦理手續，請依各行政單位規定時間辦理。※相關系統及表單可直接點選連結詳閱

※此表為研究生辦理離校手續時自行查核參考，不用繳交至系辦。