

國立雲林科技大學

National Yunlin University of Science and Technology

113-2 學期

應用外語系

研究所學位考試說明書

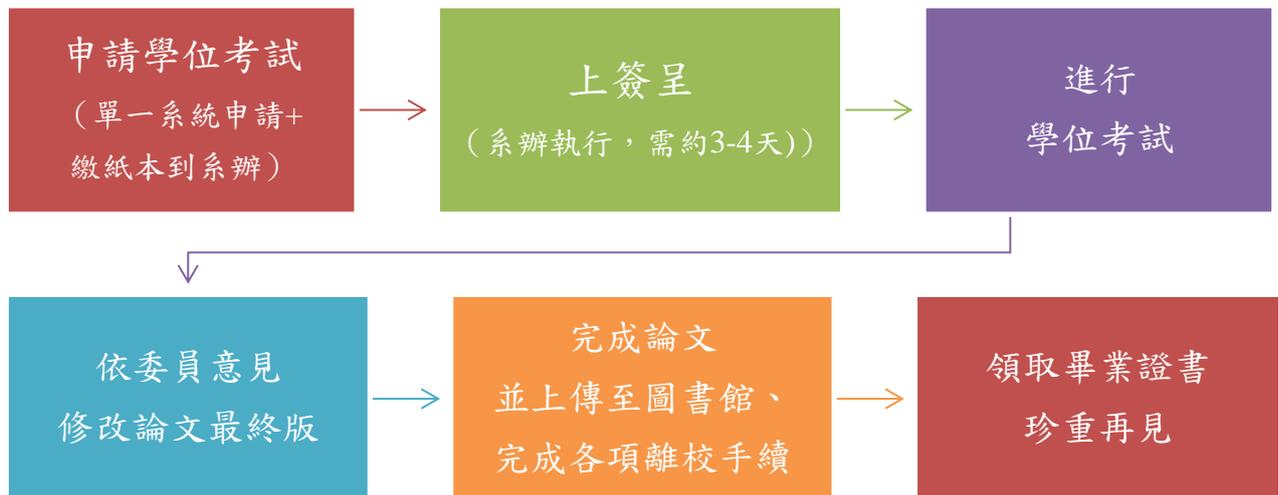
中華民國 114 年 2 月 17 日編製

目錄

壹、 前言（必讀！）	3
貳、 確認歷年成績(學分數)	5
參、 申請及辦理學位考試	5
一、 申請學位考試及辦理離校流程表	5
二、 申請說明	9
三、 學位考試(口試)相關說明	16
學位考試前	16
學位考試當天	17
四、 學位考試借用教室及器材說明	19
肆、 論文修改、上傳、印製	20
一、 流程	20
二、 碩博士論文系統登入、使用及轉檔說明	20
三、 影印論文、印製本數	22
伍、 離校說明	23
陸、 常見 Q&A	26
柒、 學位考試相關辦法	29

壹、前言（必讀！）

申請學位考試到離校之簡略流程如下：



本說明書適用於「應用外語系研究所學生」。各系所畢業規定(有些有內規)、行政作業細節不同,請外系同學勿依本說明書辦理申請,以避免損及權益。本說明書的製作目的為協助學生瞭解辦理學位考試的過程、可能會遇到的狀況、表單及其下載處。

指導教授可能同時指導碩士一般生與碩士在職生,若有共同辦理學位考試的情況(如同一天口試),在進行各項申請時,如借教室、繳交資料、聯絡口委等,請務必確認彼此都有皆收到資訊,系辦不代為傳遞任何訊息。

同一位指導教授,其指導的學生通常會在同一天進行口試(有時會分開,但有的會一起)。有時,不同指導教授的學生,亦有可能會一起口試。若有共同口試的情況,請在向系辦借用教室、器材時或回報資料時,請推派一位代表辦理即可,切勿重複申請,並於申請借用教室或統一回報資料時,註明有哪些同學一起口試。

學位考試的申請期限並非由系辦規定，是學校的統一規定，系辦僅能依學校規定再訂定統一收件時間。若是超過學校規定之期限，除非有重大特殊情形(如重大傷殘、國家徵召等)，否則幾乎無法補救，只能請您再多繳一學期的學費，下個學期再進行考試或辦理離校。

申請、辦理學位考試、借用場地/器材/教室、準備資料、確認時間等籌備事宜，皆由學生進行，並由同學「主動提供資訊」給系辦承辦人，指導教授沒有義務替您轉達前述資訊給系辦助理。如果同學不主動提供資訊，系辦無法提供協助。

系辦不介意同學來確認細節，但前提是請先看過學位考試說明書，如此再次確認會較迅速，同學可直接在說明書上備註注意事項，也不用抄寫一堆表單名稱或下載路徑(自己抄要寫很多字，有時還會誤寫)。

建議可先翻閱 p.26 的 Q&A，再回頭閱讀其他章節，法規可最後閱讀，以節省您寶貴的時間，同時避免「只注意到有發問之處，沒問到的就沒準備」的情況。若發生前述情形，輕微者會手忙腳亂，需花時間到校補件，嚴重者會趕不上離校時間，導致需繳交次學期註冊費後再辦理離校。

最後提醒同學，無提供英文姓名者，畢業時，將不會有「英文畢業證書」。若有疑問，請與本校教務處註冊組聯繫。

貳、 確認歷年成績(學分數)

除歷年成績單外，您亦可在以下兩處確認學分數，以及修習過課程：

一、 單一入口→教務資訊系統→我的成績→應修未修畢業成績

碩士論文(共 6 學分)顯示修習中，是正常的。

二、 單一入口→教務資訊系統→我的成績→成績初審表

可在本區查詢學分數，以及曾經修過的「選修」

本區資訊，「不需列印」，僅供同學卻認自己的修課紀錄。

參、 申請及辦理學位考試

一、 申請學位考試及辦理離校流程表

114.2.17 更新

部份申請時程在本說明書公告時，各承辦單位尚未公告辦理截止日期者，日期以 X 代替。確切日期請逕洽承辦單位網頁。

序號	程序	檢附文件	相關準備事項
1	系統申請 開學日 114.2.17(一) 114.5.15(四) 繳交 紙本申請資料 114.5.15(四)止	(1) 學位考試申請書 (2) 碩博士學位考試申請審核表 (3) 論文前三章初稿(電子檔) (4) 指導教授論文批改紀錄至少 15 頁	<ul style="list-style-type: none">● 提報前請先與指導教授確認口試委員名單，再至系統申請學位考試。● 表單(1)須至單一入口申請學位考試後，方能列印出。(路徑請參考 P.9)● 表單(2)至教務處下載。(路徑請參考 P.13)● 前三章初稿請依照本校規定格式撰寫。(路徑請參考 P.14)● 進行本申請時，不需填寫口試時間地點。意即，尚不確定詳細口試時間與地點，只要有口委名單就可申請。
2	確認口試時間、委員受款人帳戶等 開學 口試前 2 週 儘早確認為佳	(1) 校外口試委員存摺帳戶封面影本或掃描檔(非必要) (2) 校外人士劃帳申請表(非必要) ※以上 2 項若有需要，系辦在收到學生之考試委員名單時，會個別通知同學準備事宜。	<ul style="list-style-type: none">● 確定口試日期、時間，請預借教室。● 事先聯絡各口試委員等事項。

序號	程 序	檢附文件	相關準備事項
3	送交論文予委員 至少口試前 1-2 週 給委員	論文裝訂成冊	<ul style="list-style-type: none"> ● 論文請提前一~二週自行送交各委員。 ● 委員聯絡方式請詢問指導老師。
4	口試當天 辦理口試且送達成績之最後期限為 114/7/31(四) ▲註：成績送繳截止日適逢例假日則 往前順移至上班日 (2月1日/8月1日， 即為新學期)	<p>請同學至單一入口網列印：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 學位考試評分表 (2) 學位考試總評分表 (3) 論文口試委員審定書 (4) 口試資料袋 1 個，內含需口委填寫後擲回的收據。 <p>請同學至系網頁列印：</p> <ol style="list-style-type: none"> (5) 國立雲林科技大學論文原創性之比對結果表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 表單下載路徑請參考 Checklist。 ● 提前 1 小時，整理口試場地及準備器材。自行準備口試委員之茶(餐)點、餐具等。 ● 口試完畢，請恢復場地，並將教室鑰匙、器材、檢附文件(1)~(5)投入資料袋，立即送交系辦公室。 ● 系辦將於 3 日內陳請所長核定成績，簽名並送教務處。 ● 口試委員聘書由系辦製作，口試時請學生交給委員。1 位委員若擔任多位學生之委員，聘書僅發放 1 張。
5	口試後、離校前準備 口試結束後 114.8.29(五) 論文檔案上傳圖書館並通過審核之最後期限，依圖書館公告為主。	<ol style="list-style-type: none"> (1) 論文定稿電子檔 (2) 碩士論文電子檔上網同意書 (3) 論文批改審定書 (4) 應外系離校同意申請書 (5) 雲科大研究生離校同意書 <p>2-5 項皆需指導教師簽章。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 依據本校論文格式規範，期限內完成論文並全文上傳，經圖書館審核通過，方可進行紙本列印。審核期限依圖書館公告，並留意上傳期限、審核工作天。若未公告請電洽圖書館#2637 郭先生。 ● 論文封面顏色請依應外系(所)規定。 ● 論文封面年月、系所、書背依教務處公告為主，範例電子檔請參閱教務處公告之「學位論文格式規範」。 ● 電子檔論文和紙本論文需檢附之資料略有不同，詳參圖書館的碩博士論文中上傳注意事項 ● 論文電子檔格式、檢附文件等上傳之操作問題請電圖書館#2637 郭先生
6	離校手續 論文電子檔上傳後 114.8.29(五) 依教務處公告為準。超過辦理離校最後截止日者，需繳交次一學期註冊費後方能離校。(修業年限這學期屆滿)	<ol style="list-style-type: none"> (1) 完成校內各單位規定之離校事項。 (2) 碩士論文電子檔上網同意書 (3) 論文批改審定書 (4) 應外系離校同意申請書 (5) 雲科大研究生離校同意書 	<ul style="list-style-type: none"> ● 論文 3 冊是辦理離校手續用的(系辦、圖書館、課教組各 1 本)，不包含送給指導教授、口試委員、贈送親友及自己留念用的。

序號	程序	檢附文件	相關準備事項
	的同學，請務必於規定時間以前辦理離校手續。)	(6) 論文 3 冊	

備註：

1. 論文寫作格式電子檔下載路徑(包含本校浮水印)：學校首頁→行政單位→教務處首頁→(往下拉至/快速連結/)碩博士論文專區(<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/student-paper>)→學位論文格式規範。圖書館有典藏本系學長姐的論文紙本(系辦有部份)，建議您至圖書館翻閱，對內文格式比較有概念。但，格式請勿照學長姐的版本繕打，請依教務處公告的最新版本為主，教務處公告之格式，封面和書背已為各系設定好了。
2. 每年的論文格式及需檢附表單不一定 100% 相同。
3. 學位考試結束後，「論文格式」最後需經本校「圖書館」審核後方得印製。建議您在撰寫時即注意格式，避免日後修改作業繁重：以下是畢業系友分享的一些需注意的小細節：

- (1) 「章」要獨立一頁開始，不可接續在前章後面：例如第一章結束時，還留有半頁 word 空白，此時，第二章不可從剩下的這半頁開始。第二章，要從新的頁面開始。
- (2) 單節不成章：例如第一章有第 1、2、3 節，那分節是 ok 的。第二章，只有 1 節，那就不要再分節，單獨一章即可。
- (3) 除了目錄，還要有圖目錄、表目錄。

Table & Figure 用粗體

(換行)名稱用斜體

有 Note 的話，Note.是斜體(非必須)

table number: Table 1

table title: Table 1

stub heading: heading that describes the leftmost column

table spanner: heading that covers the entire width of the table body, allowing for further divisions

stub column or stub: leftmost column of the table; usually lists the major independent or predictor variables

table notes: explanations to supplement or clarify information in the table body

column spanner: heading that describes the entries in two or more columns in the table body

decked heads: headings that are stacked, often to avoid repetition in column heads

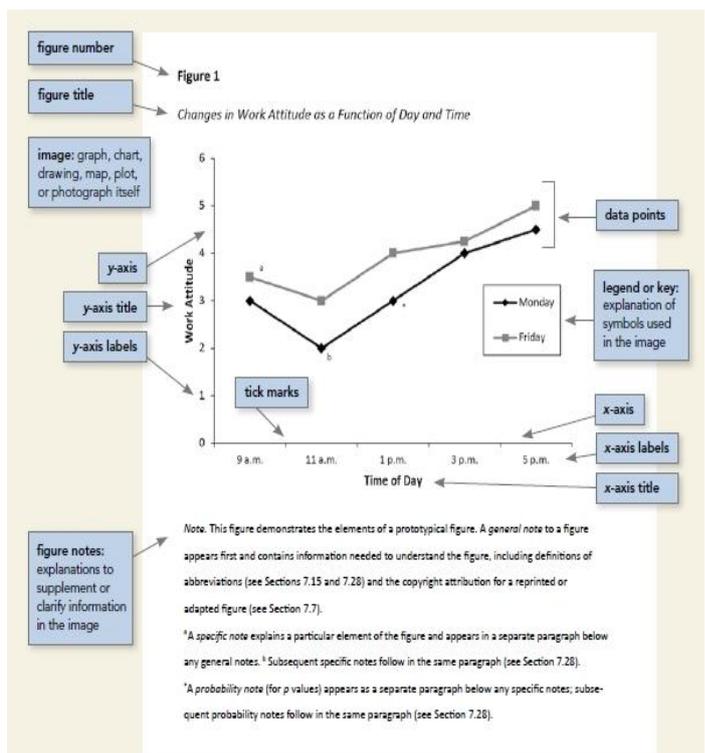
column heading: heading that identifies the entries in just one column in the table body

cell: point of intersection between a row and a column

table body: rows and columns of cells containing the primary data of the table

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
Wave 1				
3	280 ^a	240 ^b	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Wave 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685 ^a	622

table notes: Note. This table demonstrates the elements of a prototypical table. A general note to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).
^aA specific note appears in a separate paragraph below the general note.
^bSubsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).
^cA probability note (for *p* values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).



4. 圖書館每學期皆會辦理論文上傳說明會，通常會在 5 月辦理。圖書館會針對論文格式(排版等)進行審查，電子檔格式審查後才能印製論文。雖然圖書館的論文上傳系統的文字說明很清楚，但有人講解效果更佳，建議同學預留時間參加。沒時間去參加的，可先參考本校圖書館 youtube 頻道觀看最新的碩博士論文上傳說明影片。<https://www.youtube.com/channel/UCDLsBi8gFbaICptG0soaPaA>
5. 若 word 使用上有困難的，不妨拜請「google 大神」，關鍵字：word 論文，隨機推薦一篇文章：寫論文、做報告必備的 16 個 WORD 技巧 <http://goo.gl/Rxev1i>
6. 辦理離校手續時，需要 3 本論文以利完成離校行政作業。前述 3 本之外，依慣例，需再繳交 1 本給指導老師。惟各教授習慣不依，有人偏好電子檔，故同學自行詢問老師。

二、申請說明

最後更新：114.2.17

1. 申請方式：進入單一入口申請，申請完列印表單，請相關人員簽名後，檢附申請資料送達系辦公室。
2. 申請期間：
 - 系統開放時間：開學日 114/2/17(一)起至 114/5/15 (四)，逾期將無法申請。
 - 紙本收件截止日：開學日 114/2/17(一)起至~114/5/15 (四)。
 - 郵寄資訊：640301 雲林縣斗六市大學路三段 123 號(雲科大人科一館應用外語系辦公室 許雅芳助理收)。
 - 系辦需抓 1 週的時間上簽呈，若您進行學位考試(即請委員到校進行口試)的時間早於 5/15，請事先通知承辦人，並提早遞送資料，承辦人會替您個案處理。
3. 申請文件及下載路徑：請詳見 P.10~P.14。
4. 學位考試申請網址：<https://webapp.yuntech.edu.tw/YunTechSSO/Account/Login>

【首頁→單一入口服務網→教務系統→碩博士論文】

5. 學位考試申請圖文說明（含填表細節、表單下載處）：

(1) 請登錄單一入口，申請學位考試，下載「學位考試申請書」。

- 至學校首頁 <https://www.yuntech.edu.tw/>，進入單一入口



- 登入單一入口

- 帳號為學號。
- 若您忘記密碼，請點選「忘記密碼」，系統會發 e-mail 至您的「學校信箱」，進行系統重新設定。
- 若您忘記單一入口密碼，亦忘記學校信箱密碼，請電洽資訊中心網路組密碼重製事宜。#2661 曾先生。

- 點選「教務資訊系統」



- 進入教務資訊系統後，滑鼠游標請點選「碩博士論文」，再點選「研究生學位考試申請」登錄學位考試委員名單。



- 詳閱注意事項後，再開始進行登錄。

Online Application for the Oral Thesis/Dissertation Defense 研究生學位考試申請

教務資訊系統 > Online Application for the Oral Thesis/Dissertation Defense 研究生學位考試申請

注意事項

- 欄位間請按[Tab]跳下一欄位，校內口試委員可輸入編號或姓名後按[Tab]鍵相關資訊會自動顯示，服務單位最多只能輸入十個中文字。
- 考試委員登錄完成後，點選【暫時存檔】按鈕，可將資料上傳儲存，若發現考試委員資料有誤仍可自行修改。
- 考試委員登錄完成後，點選【確定提交】按鈕，可將資料上傳儲存，並點選【列印申請書】按鈕，列印『學位考試申請書』，送請指導教授簽章後，連同「碩博士學位考試申請審核表」、「歷年成績(審核)表」及「論文初稿」送系所承辦人。
- 同學登錄資料，一經按過【確定提交】即不能更改考試委員資料，請務必確認無誤後再執行【確定提交】動作。**學位考試委員有異動時**，至遲請於學位考試3天前填寫「學位考試委員異動申請表」，附上原學位考試申請書(影本或系統介面資料)，送教務處課教組辦理資料變更。
- 碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。
- 「論文題目」更改：**
 - 學位考試申請時，論文題目可於本介面自行更改。
 - 【確定提交】後，**論文題目修訂**可至「學位考試評分表審定書列印」介面，該介面**開放學生於網路上自行更改題目至學位考試成績送繳教務處為止。依本校教務章則「學位考試評分表成績一經送出登錄後，中、英文論文題目不得再更改」**
 - 如口試時須修訂題目，可於本介面修改後重新列印或逕於總評分表紙本上修訂並於塗改處核校正章。
- 「請研究生尊重學術倫理，如涉及論文抄襲、代寫或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷並公告註銷已發之學位證書。」
- 依據申請學位考試暨畢業離校作業要點，106學年度起入學之碩、博士研究生，須修習通過教育部臺灣學術倫理教育資源中心修習「學術倫理教育」課程，未通過者，不得申請學位考試。
- 相關學位考試委員名單登錄問題，請洽所屬系所。

- 開始新增委員名單，資料填寫完畢後，即可產生「學位考試申請書」

申請狀態			
申請學年	108	申請學期	2
申請狀態		申請日期	1090408
系所確認日期		讓教組確認日期	

論文題目	
<p>論文中文題目*</p> <p>遠期合約使用程度與登錄管理之關係</p> <p>論文英文題目*(每個字原則上首個字母為大寫，除字首外的介係詞、冠詞、連接詞不須大寫。)</p> <p>111</p>	<p>系統會自動帶出日前「論文題目暨指導教授提報」時的申請資料。若此時題目有變，可直接修改。</p> <p>論文英文題目需在此時填上，若未填無法新增考試委員。</p>

指導教授 (需為本校專任教師)			
編號*	9817991	姓名*	張慶隆
服務單位*	會計系	職稱*	教授
系所(現發會議通過日期)	Pick a day		

- 填報委員前，請確認論文中、英文題目。系統會自動帶出日前「論文題目暨指導教授提報」時的申請資料。若此時題目和日前提報的不同、有變動，可直接修改。
- 指導教授為當然委員，不用新增。

考試委員 (碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。)	
無考試委員	<input type="button" value="返回編輯"/>
<input type="button" value="更新儲存"/> <input type="button" value="列印申請單"/>	<input type="button" value="撤銷申請"/>



考試委員 (碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。)	
無考試委員	<input type="button" value="+新增"/> <input type="button" value="X刪除"/>
<input type="button" value="更新儲存"/> <input type="button" value="列印申請單"/>	<input type="button" value="撤銷申請"/>

考試委員 (碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。)

+新增 ✕刪除

1

任職於 * 校內 校外

更新儲存 列印申請單 撤銷申請

➤ 填報考試委員，步驟：

1.點選「新增」

2.依委員身份選擇「校內」或「校外」。

「校內委員」→請輸入委員姓名後，按一下旁邊空白處，系統即會帶出資料。

「校外委員」→請輸入委員姓名、服務單位、職稱。

- 第 1 位委員新增完畢後，再按 1 次「新增」按鍵，即可新增第 2 位。
- 若有新增錯誤，請點「刪除」，刪除該項。
- 本校沒有規定新增委員的順序，要先新增校內和校外都可以。
- 新增校外委員時，會出現「資格」欄位，請依填委員資格選取：

委員為教授、副教授、助理教授	選 M1
其他	通常委員都是 M1，如果委員的職業讓您困惑，不知道要選什麼請聯繫系辦承辦人。

考試委員 (碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班五至九人，其中校外委員人數不少於三分之一。)

+新增 ✕刪除

1

任職於 * 校內 校外

姓名 * 更換教師

服務單位 * 職稱 *

資格 * 請選擇

任職起迄

系所(院)務會議通過日期

M1-現任或曾任教授、副教授、助理教授

M2-中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助理研究員

M3-擁有博士學位，且在學術上著有成就

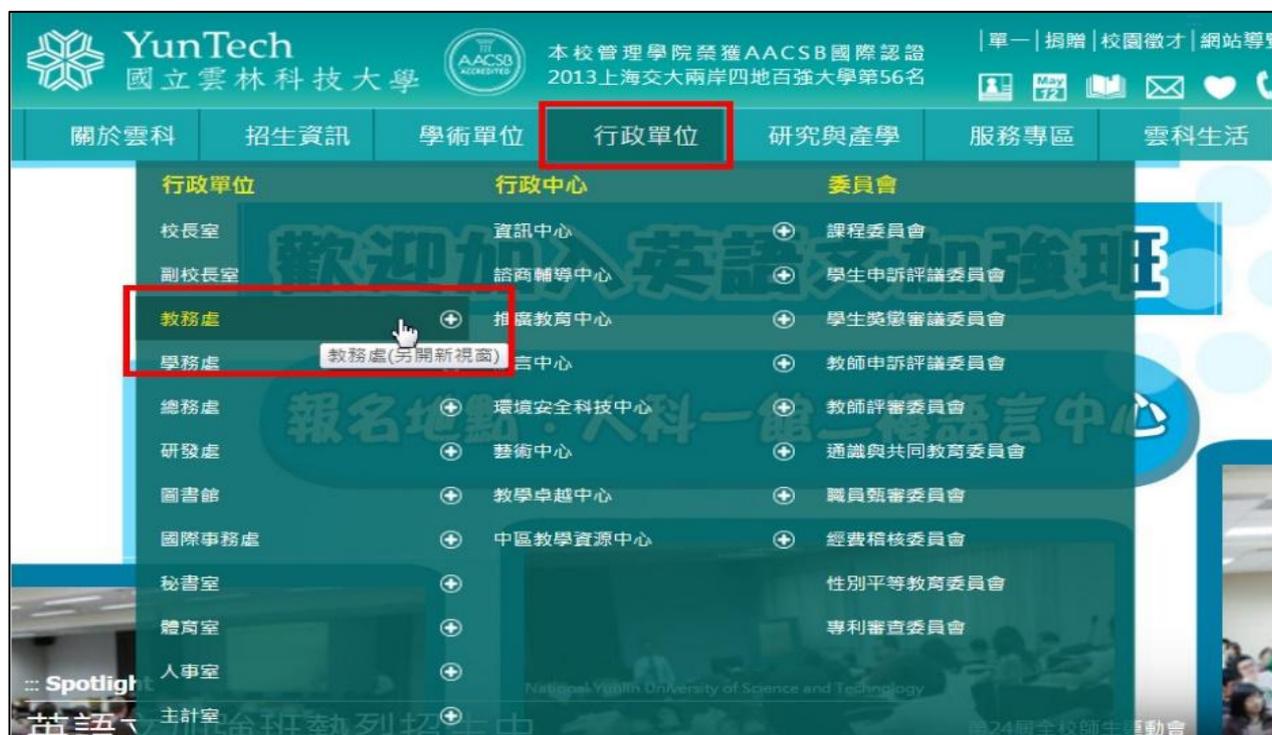
M4-研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就

更新儲存 列印申請單

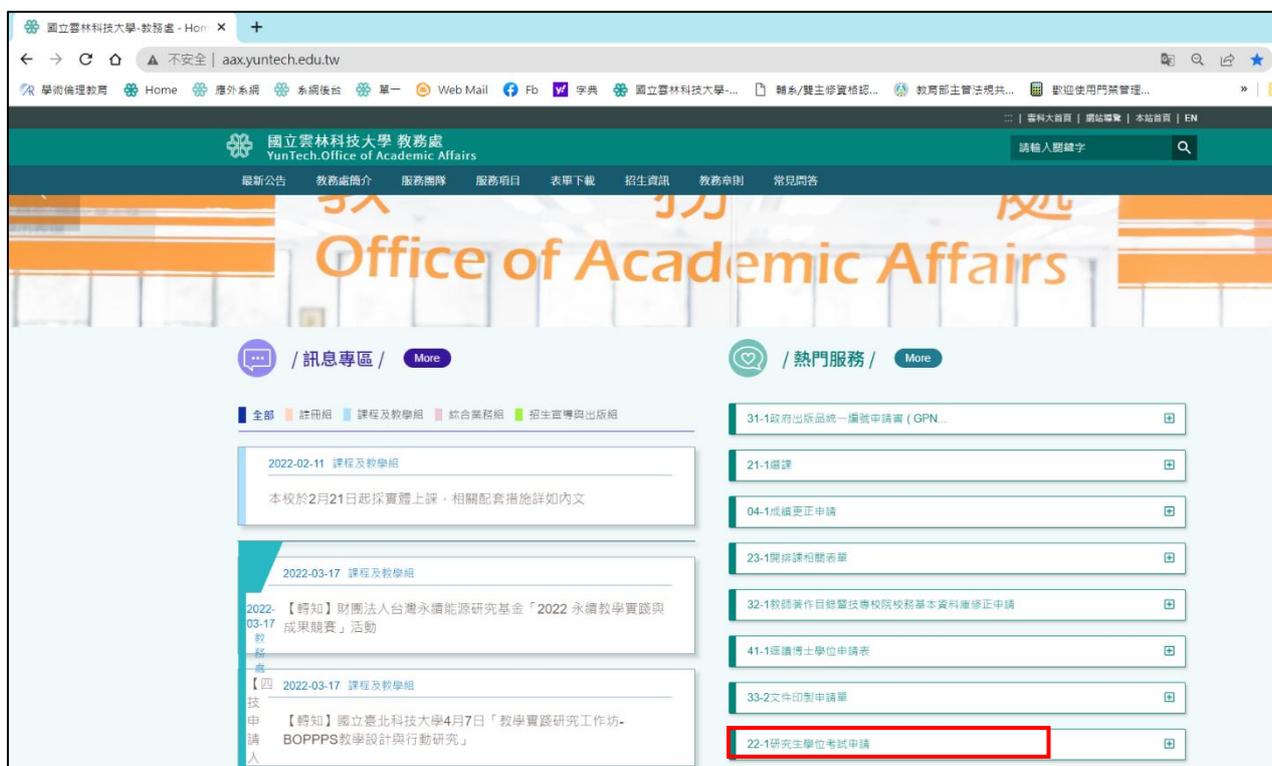
- 所有考試委員登錄完成後，點選【更新儲存】按鈕，可將資料上傳儲存，若發現考試委員資料有誤仍可自行修改。
- 確認無誤，請點選【列印申請單】按鈕。
- 列印後，請指導教授、共同指導教授(若無則免)於學位考試申請書上簽名。

(2) 下載「學位考試申請審核表」：

- 至學校首頁 <https://www.yuntech.edu.tw/>，滑鼠游標移行政單位，出現下拉式選單，點選教務處：



- 進入教務處後，滑鼠游標移至「22-1 研究生學位考試申請」



- 點選後，下方會出現文件下載，再點「1.學位考試申請審核表」

國立雲林科技大學 教務處
YunTech.Office of Academic Affairs

請輸入關鍵字

最新公告 教務處簡介 服務團隊 服務項目 表單下載 招生資訊 教務章則 常見問答

1. 辦理期限：自行事曆上課開始日至12月15日止。
第2學期：自行事曆上課開始日至5月15日止。
2. 辦理期限：因故無法於辦理期限內舉行者，應線上申請撤銷。
第1學期：審核通過至1月31日止(逢例假日則提前至上班日)。
第2學期：審核通過至7月31日止(逢例假日則提前至上班日)。
3. 考試成績查詢：通過者，請見「應修未修畢業學分」/「學位考試成績」欄位；「碩士論文6學分/博士論文6學分」修習狀況顯示「已得學分」。
4. 路徑：單一入口服務網/教務資訊系統/碩博士論文/「研究生學位考試申請、研究生評分表審定書列印(撤銷)」。「研究生評分表審定書列印」介面，開放研究生修正論文題目至口試成績送繳為止，依本校教務章則「學位考試評分表成績一經送出登錄後，中、英文論文題目不得再更改」。
5. 教務章則依據：學則、研究生學位考試辦法、申請學位考試暨畢業離校作業要點、延聘及更換指導教授實施要點、辦理研究所碩士在職專班教務處理要點

文件下載：

1. 學位考試申請審核表

2. 研究生學位考試委員異動申請表

3. 研究生學位考試委員異動申請表(Reconstitution of Degree Examination Committee)

4. 限符合安心就學措施者得申請「以同步視訊方式舉行申請表」

你可能用到的服務：[碩博士論文專區][研究生學位考試申請Online Application for the Oral Thesis/Dissertation Defense][學位考試評分表審定書列印(撤銷) Print Approval sheet of degree examination evaluation form (Cancel)][應修未修畢業學分]

- 表單填寫說明：

表單	說明
學位考試申請審核表	請指導教授親簽第二大項「審核結果」欄位之指導教授簽名處。系辦助理欄位可先不簽。
論文前三章初稿 (電子檔)	(1) 依本校教務處規定，學生需繳交論文初稿備查。 (2) 撰寫初稿時，請依照學校規定格式撰寫。 下載路徑：教務處首頁→(往下拉至/快速連結)/碩博士論文專區 https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/student-paper →學位論文格式規範 (初稿完成後請寄 e-mail 至 yafang@yuntech.edu.tw) (3) 論文初稿不接受事後補件。
指導教授 論文批改紀錄	請繳交指導教授論文批改紀錄至少 15 頁。 (教授批改之電子檔或是紙本都可以) -電子檔請寄 e-mail 至 yafang@yuntech.edu.tw -紙本請送至系辦掃描留存

- 表單上有「系主任」或「教務處」等簽名之處，皆由系辦處理。
- 學位考試是學生與指導教授之間的重要課程之一，指導教授「簽章處」請學生與指導教授會面，老師親簽後再送交系辦，除非特殊情況，否則系辦不會替您轉交給指導教授。需簽章之處請避免遺漏，否則將延誤申請及辦理時限，凡逾期者須於下學期再行提出。
- 本項申請「不需填寫辦理學位考試的日期」。因此，在進行本項申請時，若尚無法確定口試時間，亦可提出申請。
- 這段期間會有許多通知事項，請保持(Mxxxxxxx@yuntech.edu.tw)有足夠空間。若已被鎖，請逕向本校資訊中心網路組申請開通(05-5342601 分機 2599)。

三、學位考試(口試)相關說明

最後更新：114.2.17

學位考試前

序號	項目	內容
1	回報系辦確定口試日期、預借器材/教室	(1) 113-2 學期學位考試請在 114/7/31(四)前辦理完畢並完成成績登錄。 (2) 若與碩在班學生一同進行口試，請協調好派代表借用教室，以避免重複借用。
2	論文送交委員	口試前一週，將論文自行送交各口試委員。
3	製作學位考試公告	(1) 表單全名：國立雲林科技大學應外系碩士(專)學位口試公告 (2) 口試前 3 天將電子檔 email 給雅芳，系辦會蓋系章後，貼於系辦外、口試教室外。 下載路徑：系網頁→學生專區→碩士論文→相關表單
4	準備口試當天學生需自行準備之文件	(1) 必備文件：審定書(1 張)、總評分表(1 張)、評分表(一位委員各 1 張)，請自行列印並填寫相關欄位。 下載路徑：本校首頁→單一入口服務網→教務系統→碩博士論文→學位考試評分表審定書列印。 國立雲林科技大學論文原創性之比對結果表：下載路徑：系網頁→學生專區→碩士論文→相關表單 (2) 必備文件說明(簽名欄位、範例請參閱 Checklist)： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 審定書：1 張 ➤ 總評分表：總評分表 1 張(總平均分數須為國字大寫) ➤ 評分表：每位委員各 1 張。 ➤ 審定書、總評分表和評分表建議多準備幾份備用。 ➤ 口試結束後，立即將審定書、總評分表及評分表繳回系辦(至遲於口試隔日送達)，系辦將陳請所長簽名後再送交教務處課教組登錄成績。評分如塗改，委員須於塗改處簽章。 ➤ 審定書正本將由系辦陳請所長簽章。所長簽章後，系辦將掃描審定書寄給同學。 (3) 其他文件： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 請視報告呈現方式、指導教師要求，自行斟酌是否需要補充資料、簡報檔紙本。

學位考試當天

序號	項目	內容
1	借用教室鑰匙與課後教室檢查表、器材、口試資料袋	<p>(1) 口試當天前 1-2 小時至系辦領取預借的教室鑰匙/器材/口試資料袋。相同場次發予一只資料袋，封面貼有檢核表。</p> <p>(2) 器材：識需求可向系辦借錄音筆、簡報筆。</p> <p>(3) 若不確定如何使用器材，請在借用時詢問櫃台工讀生。</p>
2	佈置場地	學生自行處理
3	進行口試	<p>(1) 口試時，若委員提出修改中英文論文題目之建議：</p> <p>A 請於口試時向口試委員及指導老師確認是否需要修改。</p> <p>B 若需要修改，請當場確認修改後的中英文題目，有以下幾個處理方式：</p> <p>➤ (口試前) 方案 1： 進本校首頁→單一入口服務網→教務系統→碩博士論文→學位考試評分表審定書列印→修改中、英文論文題目→儲存→列印新的審定書(共 1 張)、總評分表(共 1 張)、評分表(各委員 1 張)，請委員確認後，打分數並簽名。</p> <p>➤ (口試後) 方案 2： 論文題目於口試當下有修正，請同學至「學位考試評分表審定書列印」系統修正題目後重新列印，裁切相同大小「論文題目」貼條覆蓋舊題目，並於黏貼騎縫處請「指導老師」或「召集人」或「所長」簽章，如「總評分表成績欄位」有塗改，亦須於塗改處簽章；個別評分表成績有塗改，須由委員本人簽章。</p> <p>※論文題目依學位考試評分表，一經送出登錄後中、英文論文題目不得再更改。</p> <p>C 審定書、總評分表、評分表 3 種表單上的論文資訊＝單一入口的系統登錄的資訊＝上傳碩博士論文系統的資訊＝紙本論文資訊。</p> <p>D 請務必當場解決這個問題，口試結束後，成績需於 3 日內陳請所長簽名並送達教務處，作業流程非常快速。這段時間要請校外委員完成簽名有困難，且成績一經送達，就不可以有任何更動。</p>
4	口試結束	<p>(1) 桌椅歸位、資料及垃圾攜出教室外。</p> <p>(2) 當天若有多場口試，最後一組請場復。</p>

序號	項目	內容
5	資料、器材繳回系辦	(1) 請依口試資料袋上註明事項，繳回資料。 (2) 繳回前，請確認相關表單是否已給委員簽名。
6	其他	(1) 口試費由本校逕付委員，學生請勿代墊。 (2) 系辦將於 3 日內陳請所長於各項表單上簽名後，送教務處登記成績。 (3) 審定書正本將由系辦陳請所長簽章。系辦會於所長簽名後，將掃描檔寄給同學。 (4) 請保持學校信箱(Mxxxxxxx@yuntech.edu.tw)有足夠空間，若已被鎖，請逕向本校資訊中心網路組申請開通(05-5342601分機 2599) (5) 後續離校相關事項，會以 e-mail 提醒您，請留意信箱。各項通知攸關學生權益，請耐心閱讀。

四、學位考試借用教室及器材說明

最後更新：114.2.17

一、教室及器材借用流程

1. 確定口試時間後及同場進行口試的成員後，請至系辦預借教室。

二、器材借用

1. 口試相關器材：錄音筆、簡報筆，如有需要請口試當天與教室一同預借。若遇使用衝突，使用權依預借順序為主。借出之器材，以一組為限。
2. 本系教室皆配有投影布幕、投影機及桌上型電腦，故不再出借相關設備。
3. 消耗性物品不外借，如文具、免洗杯筷、杯水、咖啡、茶包及衛生紙等。

三、場地復原及器材歸還

1. 口試結束後，將教室桌椅回復原狀，資料及垃圾攜出教室。
2. 借用之器材及教室鑰匙於當日歸還系辦，以利其他人使用。

四、若與碩在班一同口試

請確認分工，若統一由一般生借用教室及器材，請於回報口試日期時和地點時告知雅芳助理，避免系辦重複登記。

肆、論文修改、上傳、印製

一、流程

- 1 **【重要】**電子檔經圖書館審核通過後，才能印製紙本論文。
- 2 **【重要】**對於論文電子檔格式、檢附資料順序有問題，請詢問圖書館#2637 郭先生。
- 3 論文電子檔需檢附資料，與紙本論文有差異。
- 4 論文上傳同意書：需給指導教授簽名，附在論文電子檔的第一張，才可以上傳到碩博士論文系統。
- 5 **審核需3個工作天(不含假日)/每次**。若格式有誤，圖書館會退回並說明退件原因。退件一律以 e-mail 通知，該通知會由系統發送到「學校信箱」。每退件一次需修改後再重新申請、排隊審核。故請勿趕在離校最後幾天上傳，很容易錯過最後離校時間，導致需多繳 1 學期的學費，註冊後再離校。
- 6 圖書館每學期都會辦理「博碩士論文全文上傳說明會」，依往例，下學期通常會在 5 月辦理。建議同學可參加，會非常有幫助。

二、碩博士論文系統登入、使用及轉檔說明

1. 進入學校首頁 <https://www.yuntech.edu.tw/>，點選圖書館，進入圖書館首頁。



2. 點選「資源查詢」，會出現選單，再點選「論文上傳系統」



3. 點選後，建立帳號請閱讀最新消息、建檔說明等。建議觀看論文說明會影片。

雲林科技大學 博碩士論文系統

臺灣博碩士論文知識加值系統 (NDLTD in Taiwan) | 圖書館首頁 | 系統管理

申請建檔帳號
Register

論文建檔與管理
Submission
論文查詢
Search
最新消息
News
建檔流程
Upload Workflow
建檔說明
User Guides
下載區
Download
相關連結
Related Links

最新消息 News

112 - 2 論文必看重點 (2024-07-01)

真心不騙：仔細看完影片保證一次就過，一定比「沒仔細看」或「沒看完」就上傳論文反覆被退來的快。

提醒事項

- 【112-2 學期審核期限:113年8月30日(五) 17:00】，無法在此期限內辦理畢業離校，請勿上傳論文。** (英文畢業門檻未過、教育學分、出國交換等因素)
- 論文電子檔第一頁的論文上傳同意書：請使用 112/09/01 版本。
- 電子檔 - 紙本延後公開原則：**
 - 學位論文以公開為原則，除涉及機密、申請專利和依法規定外，日須經系務會議認定，方可延後公開電子檔和紙本論文。
 - 請將您的論文延後公開申請書掃描成電子檔後，在網頁功能「Step2.上傳全文」旁有「有申請紙本論文延後公開者請點選此按鈕」連結上傳，並設定論文延後公開日期【上傳延後公開的檔案中要含：國家圖書館、暨科圖書館兩個版本之申請書及證明文件】。
 - 3.3 辦理離校時，紙本延後公開申請書，夾附於紙本論文中，分別繳交 教務處、圖書館。
- 論文系統中「step3列印及上傳授權書」步驟：
 - 4.1 論文檔案於「step3列印及上傳授權書」授權論文開放時間如無上述第3點事項，請一律校內外立即公開。
 - 4.2 上傳完全文並設定完電子檔權限後請先預覽列印授權書並列印出來，**預名後**掃描成 pdf 檔或拍攝成 jpg 檔案後按「上傳授權書」按鈕上傳，**【這裏請勿上傳「論文上傳同意書」，這是不一樣的表**

4. 在建檔說明中，有詳細的圖文說明如何加入浮水印等資訊

雲林科技大學 博碩士論文系統

臺灣博碩士論文知識加值系統 (NDLTD in Taiwan) | 圖書館首頁

申請建檔帳號
Register
論文建檔與管理
Submission
論文查詢
Search
最新消息
News
建檔流程
Upload Workflow
建檔說明
User Guides
下載區
Download
相關連結
Related Links

建檔說明 User Guides

office 2016 論文轉檔說明 word 權中不同頁碼之設定 **如何加入浮水印**

加入浮水印

注意：浮水印比例大小請以「高」→ 100%、「寬」→ 100% 紙本印出，**每一個Word文件都要加入浮水印。**

(完成加入浮水印 - 實際範本)

操作步驟：

1. 首先至博碩士論文系統的【下載區】>【檔案下載區】下載指定“論文浮水印”至電腦中，以便作業
2. 選取【設計】>頁面背景區中的【浮水印】

備案 常用 插入 **設計** 版面配置 參考資料 郵件 權限 檢視

你選主題 標題 標題 標題 標題 標題 標題 標題

浮水印 頁面色彩 頁面框線 頁面背景

3. 選取【自訂浮水印】>【圖片浮水印】>【選取圖片】

5. 上傳電子檔時，系統可能會出現是否公開、公開年限、提供全文下載等設定，請事先自行詢問指導教授。

三、影印論文、印製本數

1. 論文電子檔經圖書館審核通過後，會收到圖書館審核通過的通知信件，收到後，才能進行論文印製。
2. 辦理離校手續需印刷 3 本論文，系辦、教務處課教組、圖書館各 1 本。
3. 依慣例，需再繳交 1 本論文給指導老師。

惟各教授習慣不一，有的教授偏好電子檔，請同學自行詢問指導教授。

4. 論文封面用紙有規定顏色。

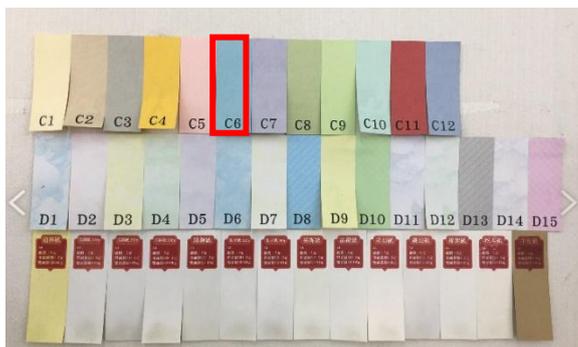
雲科大周邊部份的影印店會紀錄各系的封面用紙。

參考已畢業的學長姐提供之印刷資訊如下：

- 品捷影印(色號 8 號)：學校合作金庫 ATM 旁，電話：05-533-3957。



- 葳豐影印(色號 C6)：雲林縣斗六市龍潭路 3-1 號，電話：05-533-6189。



- 明傳：斗六市中山路 523 號，7-11 旁，05-5336786
- 雲院影印：斗六市中山路 575-2 號，05-5372223
- 鴻威影印：龍潭路阿寬水餃旁，05-5337198

印製前請先告知店員封面顏色使用雲科「應外系」碩士論文規定之顏色，若店家有紀錄，就可直接幫您印製。(但如果剛好遇到新店員就.....還是拿系辦樣張去對照吧)

提供以上資訊之目的在於方便同學順利印製論文，系辦並無收取廣告費。

上述店家的影印費可能也不是最便宜的，若您有其他更推薦的店，歡迎提供，造福學弟妹！

伍、離校說明

最後更新時間：114.2.17

一 請先閱讀 113 學年度第 2 學期畢業生離校須知

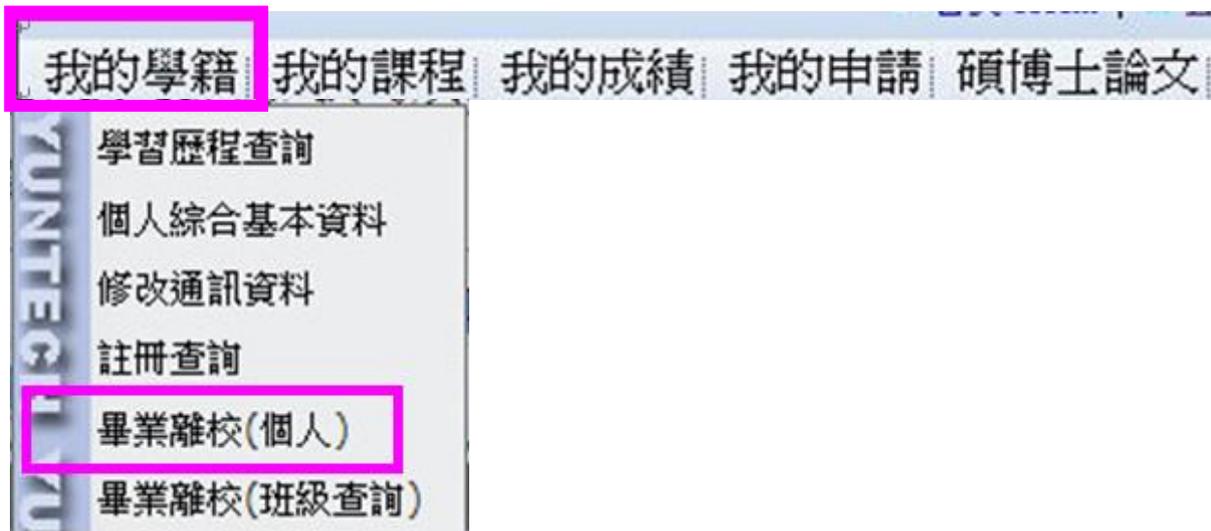
教務處註冊組每學期末（5 月、1 月）皆會在單一入口→教務資訊系統→最新消息，公告離校須知，請先閱讀，以利安排時程。

二 查詢需辦理之離校項目及辦理進度

1. 登入單一入口，進入教務資訊系統



2. 游標移至「我的學籍」出現下拉選單，點選「畢業離校(個人)」



3. 請先閱讀頁面最上方的說明

1. 請確認成績檢核欄無成績未送達之課程。
2. 請至下列未完成單位辦理離校手續。
3. 數位照片檔案，應符合下列規格：
 1. 人像需脫帽、五官清晰、正面之半身彩色照片，白色或淺色背景，不得使用合成照片。
 2. 相片規格為3.5 cm * 4.5 cm(相當約二吋)或數位攝影之影像寬 * 高不得少於398 * 530 pixels，不要白邊。
 3. 掃描器掃描之解析度不得少於300dpi，最高解析度建議不超過500dpi。
 4. 相片副檔名為JPG 或 PNG 格式。
4. 須完成各單位的離校作業，且成績皆已送達，才能至教務處註冊組領取畢業證書。
5. 相關畢業離校作業問題，請先詳閱畢業離校公告，如仍有問題再洽註冊組，分機：2215

4. 頁面分為左、右兩個表格。

左邊表格需再次確認個人基本資料及上傳照片。

照片以可清晰辨別面部為原則，未強制用大頭照/證件照/畢業照，惟需符合註冊組規定之規格。（詳參頁面上方說明）。

如果您有上傳照片失敗或上傳有問題，請電洽教務處註冊組(05-5342601 # 2215)

5. **右邊表格**為各單位需辦理之離校手續

辦理單位	目前狀態	說明
就業暨校友聯絡組	完成 2014/6/25 下午 08:00:31	校友服務平台-應屆畢業生流向資訊問卷(含核心能力調查)填寫問卷
教學意見調查	無需辦理	填寫教學意見調查 無需填寫
優良教師票選	完成	102學年度優良教師票選系統 無需票選
雲鐸獎票選	完成	102學年度雲鐸獎票選系統 無需票選
填寫基本資料	填寫基本資料	修改相關學生基本資料。
系、所	完成 2014/6/26 上午 11:04:26	完成系所規定事項，並完成應屆畢業生流向資訊問卷(含核心能力調查)。
圖書館	完成 2014/6/26 上午 11:15:05	歸還所借書籍資料、繳交碩博士論文 及完成圖書館規定事項。
生活輔導組	無需辦理	住宿生完成離舍手續。
課外活動指導組	完成 2014/6/9 上午 11:21:45	繳還借用之學士服。
僑外組	無需辦理	辦理清查結算交健保費。
師資培育中心	無需辦理	若非教育學程學生無需辦理。
出納組	無需辦理	繳交積欠的學雜費狀況
教務處課教組	完成 2014/6/26 上午 11:20:13	研究生繳交論文1冊〈依教育部學位授予法指定送國家圖書館典藏〉。
畢業資格審核	完成 2014/6/16 上午 11:04:16	若畢業資格審核狀態為「已完成」者，即可至註冊組領取畢業證書。
教務處註冊組	完成 2014/6/26 上午 11:20:54	繳回學生證並領取畢業證書。

- 從此表，可看出還有那個單位未完成。若覺得已完成該項申請，但狀態仍顯示「未完成」，請電洽「辦理單位」詢問。各單位分機請至雲科首頁 → 行政單位 → 各單位查詢，或撥打學校電話 05-53426015 轉 9 總機，請總機代轉。
- 「目前狀態欄位」或「說明欄」之藍色字體設有超連結，可點選開啟視窗。以「就業暨校友聯絡組」為例，點選說明欄的「填寫問卷」，可開啟填問卷平台，填完後，目前狀態就會顯示「完成」。以「填寫基本資料」為例，點選目前狀態欄的填寫基本資料，即可修改基本資料。

- 系辦公室離校需手動註記，離校請洽系辦職員。
- 部份單位除線上作業外，亦需親自至該單位辦理。以圖書館為例，除繳交論文電子檔外，需親自或請人至圖書館一樓櫃台繳交論文 1 本，同時確認已歸還所有書籍(需帶學生證)
- 沒有規定離校要按照表格順序跑，但系辦、圖書館、教務處註冊組、教務處課教組為最後 4 個辦理單位。最後 4 個單位，**建議辦理的先後順序為圖書館→系辦→教務處課教組→教務處註冊組**。先跑圖書館的原因是，圖書館櫃台會再檢查一次紙本格式是否有誤。若有誤，即使電子檔已審過，仍會現場退回，請同學重新上傳電子檔後再重印。

三 注意圖書館開放時間：寒暑假開放時間較短，短平日很多！請參閱圖書館首頁公告。

四 到校辦理離校時，請攜帶論文電子檔備用。

1. 當繳交紙本論文至圖書館櫃台時，圖書館會再翻閱一次紙本，檢查是否有格式錯誤。
2. 若現場有檢查出格式錯誤，即使系統已通過格式審查(審查電子檔時疏漏沒有檢查到、或同學印錯版本)，亦必須立刻重印。

陸、常見 Q&A

- Q1. 申請學位考試後，論文題目還可以改嗎？
A1. 可以。
登錄單一入口服務網→教務系統→碩博士論文→學位考試評分表審定書列印→修改中、英文論文題目→儲存。
- Q2. 學生要付給口試委員口試費和論文指導嗎？要如何付給老師？
A2. 不用，口試費及論文指導費已包含在學分費中。
- Q3. 口試委員是系辦找並聯繫口試事宜嗎？
A3. 不是，請同學與指導老師確認名單後，上網填報口試委員名單。申請學位考試後，後續亦由同學與口試委員聯繫。
- Q4. 要如何知道我的指導老師、口試委員是教授/副教授/助理教授？
A4. 本系專任教師資料請上應外系網頁→系所師資→專任師資。校外委員請至其任職單位網頁查詢。
- Q5. 系辦知道指導老師及主任的行程嗎？要如何與指導老師約討論時間？
A5. 因教師不需打卡，教學進度、是否到校並不用向系辦報告，故系辦無法確實掌握老師的行程。您可至單一入口→教務資訊系統→課程資訊→教師授課課表，查詢指導教師課表，判斷教師何時會在校。再撥打教師研究室分機、email 向老師約時間。
- Q6. 口試時間是系辦決定嗎？同位指導老師每天只能有 1 位口試嗎？
A6. 口試時間是指導老師與學生共同訂定。通常指導老師會將其指導的所有學生集中在同 1 天口試，但亦有分開辦理的情況。
- Q7. 口試時間有固定一定要多久嗎？
A7. 沒有固定，每人情況不一樣。
- Q8. 若有需要臨時更換考試委員，如何處理？
A8. 臨時更換需於口試 3 天前填寫「研究生學位考試委員異動申請表」(教務處表單下載)提出申請。
- Q9. 論文格式有電子檔嗎？
A9. 有，路徑為：學校首頁→行政單位→教務處首頁→(往下拉至/快速連結/)碩博士論文專區(<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/student-paper>)→學位論文格式規範。
請務必使用教務處公告的版本。
千萬不可按照學長姐流傳下來的格式繕打，因為很可能有微幅變動。
- Q10. 看過教務處提供的論文格式後，我對整體格式還是沒概念，怎麼辦？
A10. 圖書館、系辦皆可借閱近期碩士論文紙本，可至前述兩個單位借閱。

Q11. 申請學位考試時需繳交前三章的「論文初稿」，內文要嚴格按照學校規定的格式嗎？

A11. 請按照學校規定的論文撰寫，一開始就按照規定做，日後比較好收尾。

Q12. 我在撰寫論文時，對於論文格式有疑問，可以問系辦嗎？

A12. 如果您的問題是中文英文摘要一定只能 1 頁嗎、XXX 要放在哪裡等，請您詢問「圖書館」，因為論文格式審是由該單位審核。

如果您的問題是怎麼編頁碼、換行、上標下標、分節和分頁等 word 操作問題，請您問 google 大神。在此，推薦一篇文章：「寫論文、做報告必備的 16 個 WORD 技巧」<http://www.soft4fun.net/how-to/word-tips/16-word-skills-you-must-learn.htm#axzz30uvz0f6i>

在此提供過去畢業系友分享的，有關論文格式的小常識：

(1) 除了目錄，還要有圖目錄、表目錄。

(2) 單節不成章：例如第一章有第 1、2、3 節，那分節是 ok 的。第二章，只有 1 節，那就不要再分節，單獨一章即可。

(3) 「章」要獨立一頁開始，不可接續在前章後面：例如第一章結束時，還留有半頁 word 空白，此時，第二章不可從剩下的這半頁開始。第二章，要從新的頁面開始。

Q13. 口試前一個禮拜提供給口試委員的論文紙本，要裝訂成冊嗎？封面要註明（口試版）嗎？

A13. 是的，內文、封面和書背要以學校規定的格式撰寫並裝訂成冊。封面是否要註明（口試版）字樣，請與您的指導教授確認。

Q14. 若審定書、評分表及總評表上的中、英文論文題目與教務資訊系統及碩博士論文系統上不同(如學位考試後更改題目或修飾文字表示方式)，有何影響？

A14. 原則上教務資訊系統、圖書館碩博士論文系統、審定書及評分表上論文題目應相同，且學位考試**成績送達後就不能更動**。

若於學位考試後，自行更改中英文論文題目上傳碩博士論文系統(圖書館僅格式審)並印製紙本，離校時被檢查出，可能無法辦理離校。即使審查人員未檢查出來，讓您順利離校，不代表未來就不會任何問題。

Q15. 如果沒有在學校規定時間內辦理「論文題目暨指導教授提報」、「學位考試申請」、「離校手續」，會有什麼影響？

A15. 前述 3 項辦理時間為學校規定，一學期開放一次，若超過，需待下次開放時間方能辦理，會影響您畢業的時間及次學期是否需再註冊繳費。若已完成學位考試但未能在期限辦理離校者，次學期需再註冊。

Q16. 本學期有申請學位考試，但未能在 7/31、1/31 前舉行口試，該如何處理、有何影響？

A16. 無法進行學位考試者，需在期限前「線上撤銷學位考試」申請撤銷，否則以 1 次不及格論。依據國立雲林科技大學研究生學位考試辦法第 10 條及第 11 條，重考以 1 次為限，未於修業年限內完成考核規定，應令退學。

- Q17. 我預計在 113-2 學期畢業，但 113-2 學期仍有修課(畢業學分內之學分)，是否能提出並進行學位考試？
- A17. 可以先提出申請，並於**期末課程成績登錄後**再辦理學位考試。
- Q18. 論文電子檔是否要公開？是否要填寫國家圖書館博碩士紙本論文延後公開/下架申請書？
- A18. 請您與指導老師討論，依其建議辦理。
- Q19. 我的論文電子檔已通過系統審核，但印製後到圖書辦理離校時，館員表示我格式有錯，該怎麼辦？我的格式和我同學(已辦理離校完畢)一樣呀！
- A19. 請依館員指示修正後重印再繳交。同學格式有錯但仍辦理離校，可能是館員誤審導致。但，如同受款人因主計單位審核疏失，導致受款人溢領金額，審核單位發現後會追回款項，同理圖書館得請同學事後補正。
- Q20. 我已在 113-2 學期通過學位考試且修滿學分，但因私人因素，要延後畢業，該如何辦理？
- A20. 學位考試結束後，不要上傳論文至圖書館/繳交紙本(即不辦理離校)。但下個學期仍需繳交學雜費辦理註冊，且必須在修業年限內辦理離校。如尚有休學年限，也可以考慮依自身情況辦理休學。
- Q21. 論文封面顏色錯了、封面字打錯、格式有一點小錯，仍可以繳交嗎？
- A21. 請到影印店重新影印。論文有一定的格式，且要送交國家圖書館、雲科大圖書館留存，學弟妹亦會借閱您的論文來參考，請慎重對待。
- Q22. 畢業證書上，會有大頭照/證件照/畢業照嗎？
- A22. 不會。
- Q23. 寫信給老師(包含口試委員)的注意事項？
- A23. 提醒信件禮儀如下：
1. 信件標題不要空白，標題空白信件容易被學校判定為垃圾信。
 2. 標題請明確，避免用「請問、想問一個問題」這種籠統的標題，以節省老師時間。
 3. 內文請務必署名碩士在職專班 某某同學，寫給外校口試委員時，建議再加上雲科大。老師學生很多，加上同學的 mail 若無顯示您的姓名，老師很難判別您是哪位，於是就不回信了。簡訊亦同。
- Q24. 何時可以辦理離校(可領取畢業證書時間)？
- A24. 依教務處註冊組公告之時間為準，通常會公告在單一入口→教務資訊系統→「11x 學年度第 x 學期畢業生離校須知」這篇公告裡面。
- Q25. 一定要按照單一入口的離校註記表之表列順序跑嗎？
- A25. 沒有硬性規定順序，但系辦、圖書館、教務處註冊組、教務處課教組為最後 4 個辦理單位。最後 4 個單位，建議辦理的先後順序為圖書館→系辦→教務處註冊組→教務處課教組。
- Q26. 學生證弄丟怎麼辦？
- A26. 於離校時，至教務處櫃台洽詢，承辦人會現場處理。

柒、學位考試相關辦法

- 一、 雲科首頁→行政單位→教務處→教務章則
<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/2021-06-10-08-14-01>
 - (一) C11 研究生學位考試辦法
 - (二) C12 申請學位考試暨畢業離校作業要點
 - (三) C22 延聘及更換指導教授實施要點

- 二、 下載學位考試類表單文件：

教務處首頁→右半部(熱門服務) 22-1研究生學位考試申請
<https://aax.yuntech.edu.tw/>
 - 1.學位考試申請審核表
 - 2.研究生學位考試委員異動申請表

- 三、 碩博士論文專區
<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/student-paper>
 - (1) 學位論文格式規範 Thesis Format Sample 【114年2月更新】
(※此為壓縮檔，請下載至電腦後點選資料夾，再按一下滑鼠右鍵「解壓縮至此」)
 - (2) 研究生學位考試申請作業流程圖

- 四、 單一系統→教務資訊系統→碩博士論文申請
 - (一) 學位考試申請書
 - (二) 碩士班學位論文考試委員會審定書
 - (三) 國立雲林科技大學碩士班學位考試總評分表
 - (四) 國立雲林科技大學碩士班學位考試評分表

- 五、 系網下載(系網頁→學生專區→碩士論文→相關表單)
 - (一) 國立雲林科技大學應用外語系碩士(專)學位口試公告
 - (二) 國立雲林科技大學論文原創性之比對結果表