

# 110 學年度觀光與休閒管理系碩士班學位論文口試注意事項

110 年 12 月 15 日

壹、110 學年度碩士生學位論文口試時間，上學期預訂於 110 年 12 月 13 日至 111 年 1 月 28 日，下學期預訂於 111 年 6 月 1 日至 7 月 29 日進行。

貳、依據本系碩士班修業要點規定：申請學位考試前需通過碩士學位論文計畫書(前三章)審核作業(須檢附碩士學位論文計畫書審核申請表、碩士學位論文計畫書修正確認表及碩士學位論文計畫書審核表)。碩士學位論文計畫書經上述審核作業後，送本系學術發展委員會審核通過後三個月始得進行碩士學位論文審查。

參、碩士生提交學位論文口試準備事項：

- 一、碩士生務必於上學期 110 年 10 月 6 日前，下學期 111 年 4 月 8 日前提出碩士論文口試申請，並繳交完整文件至系辦，以提送教務處審查。
- 二、碩士生於口試結束後，須預留三個星期進行論文修改、上傳學校及國家圖書館、論文膠裝等作業時間，故建議同學於上學期 111 年 1 月 3 日，下學期 7 月 6 日前口試完成。
- 三、繳交文件如下：

- 1、碩士學位考試委員推薦書(須附委員之教授 or 副教授 or 助理教授證書字號)
- 2、碩士學位考試申請書
- 3、畢業資格審核表
- 4、歷年成績表正本1 份(請至註冊組申請)
- 5、論文初稿 1 份(封面請用淺黃色 C10之顏色裝訂，並加註初稿兩個字)
- 6、1 篇以上之學術論文發表或接受證明(須為期刊刊登或研討會口頭發表)
- 7、200 小時職場見習、產學合作或研究計畫實務操作證明或在職證明(擇一)。

(上述表單請於系網頁「碩士論文」下載)

8、學術倫理通過證明(中/英文都要)。

9、「華藝段落報告與論文原稿標註對照」及「iThenticate 比對百分比及對照原文」  
兩者比對結果須小於 30%(各段落亦不得大於 30%)。

#### 肆、學位論文考試委員之聘任：

- 1、考試委員為三人(含指導教授)，考試委員當中其中一位須為校外委員。
- 2、學位考試委員需符合本系碩士班修業要點之學位考試委員資格。
- 3、若有共同指導教授者，只須再找一位考試委員即可。
- 4、超過3位口試委員之口試費及交通費用由碩士生自行負擔。

#### 伍、碩士生口試前準備事項：

- 一、請預借口試教室(請注意口試教室是否排課)。
- 二、申請校外委員停車位時，請提供委員車牌號碼，並於口試三天前填寫申請單。
- 三、考試之前準備之表件：

1、「碩士學位考試評分單」3份(考試委員各一份)。

分數不可用阿拉伯數字，要用國字。Ex. 八十五 或 捌拾伍。

2、「學位考試委員審定書」1份(只給召集人) -- (審定書上的題目：中、英文都要)

3、「學位考試結果通知書」1份(只給召集人) -- (通知書上的題目：中、英文都要)

4、「論文指導教授推薦書」1份。

5、「碩士學位考試口試委員意見表」3份。

- 四、請事先至系辦領取資料袋(內含「考試委員領據」：論文指導費 5,000，考試費 1,500，校外考試委員交通費 1,000)。

#### 陸、碩士生考試當天應注意事項：

- 一、請務必拍照(至少要有5張照片)，拍照人員請自行安排，口試結束後，立即將照片存於系辦行政用電腦「109學年度碩士生口試照片」檔案夾內，以自己名字存檔案夾。
- 二、請自行準備口試委員當天茶點。
- 三、召集人應以校外為原則，如有特殊情形，請事先請示系主任。
- 四、每一份表單要確實讓考試委員簽名，缺一不可。注意分數不能用阿拉伯數字。
- 五、口試結束後，請立即將「碩士學位考試評分單」3份、「學位考試委員審定書」1份、「學位考試結果通知書」1份、「論文指導教授推薦書」1份、「碩士學位考試考試委員意見表」3份及領據3份(均為正本)繳回系辦以進行行政相關程序。

**柒、口試完畢需完成之事項：**

一、學位論文編印項目次序請依照**附件二**。

二、論文全文書面資料裝訂完後要交：

(1)、註冊組：1 本平裝本

(2)、圖書館：1 本精裝本

(3)、系辦：1 本精裝本

(4)、指導教授：1 本

以金建影印店為例：精裝封面色卡為：**蝶紋 B10（黑色）**

平裝封面色卡為：**雲彩 C10（淺黃色）**

三、裝訂格式：

內文部份：格式請參考註冊組網頁「表單下載」中「碩士論文參考規範」之規定。

五、將論文上傳至嶺東圖書館-電子學位論文服務(請參考附註一)。

<http://etds.ltu.edu.tw/main/index> 帳號： 密碼：

授權書編號 1tu-110(學年度)-A9MV001(學號)-1(系辦編碼)

六、將論文上傳至全國碩博士論文。02-2361-9132#203 閱覽組

七、辦理離校手冊(請至註冊組下載「研究所畢業生離校手續單」使用)。

八、以上手續必須完成，才算完成畢業離校手續。

**捌、系辦繳交至註冊組文件：**

一、「指導教授同意書」影本。

二、「碩士學位考試申請書」影本。

三、「碩士學位考試委員推薦書」影本。

四、「畢業資格審核表」影本。

五、歷年成績單正本。

六、「學位考試結果通知書」正本（含評分單）。

七、「學位考試委員審定書」影本。

八、學術研究倫理教育課程研習證明影本。

九、學位論文內容比對檢核表

附註一：

## 嶺東圖書館-碩士論文上傳注意事項

1、先到電子學位論文網址：<http://etds.ltu.edu.tw/main/index>。

2、點選左上方的「論文提交」。

3、輸入帳號（學號）：98MV002      密碼：身份証後2碼 + 生日日期      登入



#### 壹、研究生畢業離校程序

- 一、依規定研究生畢業離校時，除繳交紙本論文外，尚須繳交論文全文電子檔案。
- 二、研究生自行登錄「嶺東科技大學電子學位論文服務(ETDS)系統」(網址：<http://etds.ltu.edu.tw>)，輸入論文基本資料、上傳論文全文電子檔，並簽署授權書，再至圖書館繳交 2 本紙本論文(須裝訂已簽署授權書影本)與授權書正本辦理離校手續。

#### 貳、線上建檔須知

- 一、請將論文以 1 文 1 檔的方式，插入浮水印並進行轉檔作業。(詳細流程另見「電子檔案規格與轉檔作業流程」)。
- 二、上傳檔案統一為 PDF 檔。

#### 參、審查通過通知

- 一、檔案上傳後，圖書館將於 3 個工作日內完成審核，審核無誤後，系統會自動寄發「審查通過通知單」。
- 二、研究生自行列印授權書並簽名後，持授權書正本及兩本紙本論文(須裝訂已簽署授權書影本)至圖書館辦理離校手續。
- 三、若有未通過審查之情形，系統會自動寄發 e-mail 通知，請儘速更正錯誤項目或重新上傳電子檔。

#### 肆、授權書

- 一、研究生必須同意無償授權嶺東科技大學將其論文全文資料之數位檔案作為數位典藏之用，不提供其它營利服務。
- 二、研究生可以選擇同意有償授權或不同意授權嶺東科技大學將其論文全文資料進行微縮、光碟或數位化加值後收錄於資料庫(有償授權指有權利金回饋，研究生可以選擇本人領取或捐贈學校校務發展基金使用)。

#### 伍、聯絡方式

- 一、聯絡電話：04-2389-2088 分機 2531。
- 二、電子信箱：[ltu2500@teamail.ltu.edu.tw](mailto:ltu2500@teamail.ltu.edu.tw)。

附註二：

## 第一章 論文編印項目次序

論文撰寫之原則：字體端正、清晰、全文不得塗污、各頁正下方應註明頁碼。

論文編印項目次序如表 1-1。

表 1-1 論文編印項目次序

| 項次 | 內容         |
|----|------------|
| 1  | 封面         |
| 2  | 書名頁        |
| 3  | 授權書        |
| 4  | 論文指導授推薦書   |
| 5  | 學位考試委員會審定書 |
| 6  | 中文摘要       |
| 7  | 英文摘要       |
| 8  | 誌謝或序言      |
| 9  | 表目錄        |
| 10 | 圖目錄        |
| 11 | 符號說明       |
| 12 | 論文本文       |
| 13 | 參考文獻       |
| 14 | 附錄         |
| 15 | 書背         |

