

# 110 學年度第 2 學期兒童與家庭學系研究生辦理離校注意事項

一、本學期舉行學位口試學生請於 111.08.31 前，登入「學生資訊入口網」【學籍・註冊】->【畢業生離校系統】，上線查詢各單位離校檢核程序。

非本學期學位口試學生或未於上述【畢業生離校系統】開放期間完成線上離校程序者，請至教務處網頁下載「畢業生離校程序單」，以紙本會辦相關單位辦理離校程序，完成後請持單至註冊組領取畢業證書。

(一) 畢業離校程序之各單位核可狀態皆為 V 者，始得持學生證至教務處註冊組領取畢業證書。※若學生證遺失請持身分證驗證為本人始得領取。

(二) 委託他人代領者，請至教務處網頁下載「離校代辦委託書」，請持受託人身分證及委託書始得代領。

二、持學生證悠遊卡的學生，在辦理畢業離校手續前，請先至[悠遊卡公司官網](#)辦理一般記名資料變更(登錄身分證字號)，若畢業後遺失卡片，方可透過悠遊卡服務中心辦理掛失業務！ 畢業或退學生不適用本校學生證悠遊卡掛失系統。

三、填寫輔仁大學『畢業生就業滿意度調查』畢業生問卷，網址：

<http://questionary.dsa.fju.edu.tw/gradsurvey> 點選畢業生填答問卷，表列問卷均需填答（本學期論文口試者，畢業生身份別請點選應屆畢業生）。

四、更新「校友資料庫」資料 <https://alumni.fju.edu.tw/>。

五、論文電子檔、紙本之相關規定：

形式	單位	內頁	口試委員簽名認可頁影本	論文封面日期	輔大校徽浮水印
電子檔上傳	臺灣博碩士論文知識加值系統		V	口試時之年、月	V
	輔仁大學博碩士論文系統		V	A.口試當學期辦理離校：口試時之年、月 B.口試次學期起辦理離	X

形式	單位 內 頁	口試委員簽名認可頁 影本	論文封面日期	輔大校徽浮水印
			校：辦理離校手續時之年、月（出版年、月）	
紙本	兒家系 2 本、口試委員 3 本	V	口試時之年、月	有/無皆可
	輔仁大學圖書館（含國圖）3 本	V	封面年、月，與上傳至輔大博碩士論文系統之電子檔年、月相同	無
<p>*請等收到「輔仁大學博碩士論文系統」審查通過的通知，再行送印紙本。</p> <p>*上述兩個論文系統建檔資料填寫之畢業學年度或出版年，與上傳電子檔、紙本使用一致的封面年、月即可。出版年指的是辦理離校上傳論文之年度。</p> <p>*論文系統建檔資料、論文封面、口試委員簽名認可頁之中、英文論文題目需與口試當日繳交之成績報告單相符；若仍需修改題目，辦理離校時，須重送經指導教授簽核及系上核章之成績報告單予註冊組。</p>				
授權書	臺灣博碩士論文知識加值系統	國家圖書館博碩士論文電子檔案，全文上傳時，即須列印授權書親筆簽名，拍照或掃描上傳。 紙本正本，辦理離校手續時繳交給輔仁大學圖書館 建檔流程：step1 論文建檔> step2 上傳全文> step3 列印及上傳授權書 > step4 送出審核		
	輔仁大學博碩士論文系統	授權書簽名，辦理離校手續時繳交給輔仁大學圖書館		

六、須具有經由指導教授檢視與通過修改的論文全文，且指導教授於口試委員簽名認可頁簽核後，方可進行論文電子全文（須包含認可頁）的上傳及論文送印的動作（送印前請先確認上傳論文查核已通過）。

七、完成「[輔仁大學博碩士論文系統](#)」電子全文上傳：

輔仁大學首頁→校園資源→圖書館→館藏資源→輔大博碩士論文

請將論文封面、口試委員簽名認可頁、摘要、目次、正文與附錄等合併為單一全文檔案上傳，內頁需含有輔大校徽浮水印（此論文系統中可下載本校浮水印，認可頁不需插入浮水印），論文須設定立即公開（電子全文校內、外開放日期為上傳當日），申請查核通過後，列印授權書並與 3 冊畢業論文繳至本校圖書館。所有論文紙本均須含口試委員簽名認可頁影本，論文紙本有無

浮水印皆可（若有浮水印，須留意不能遮蓋論文內文），一起送印膠裝，不需含授權書。

八、完成國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」電子全文上傳（可與上傳至輔仁大學論文系統含浮水印相同之單一檔案）：以個人之建檔帳號、密碼（帳號密碼於申請論文口試後，由國圖系統寄發），自行連線至臺灣博碩士論文知識加值系統，<http://ndltdcc.ncl.edu.tw>，進行論文摘要等項目之編輯、上傳 PDF 電子全文（單一檔案），及列印授權書親筆簽名後拍照或掃描上傳。電子全文校內、外開放日期須設定為立即開放。確定建檔過程及資料無誤，於系統中向系辦人員申請「查核確認」，經系辦完成「查核通過」手續後，始完成線上建檔要求。國家圖書館博碩士論文電子檔案授權書紙本正本，辦理離校手續時繳交給輔仁大學圖書館，由學校送交國家圖書館。

九、論文影印份數：至少 8~9 份（輔大圖書館 3 份、系上 2 份、指導教授與口試委員 3~4 份），修改完成之論文致送給口試委員時，請附上感謝卡。

十、畢業論文發表注意事項：

（一）學位論文應儘可能於學術會議及期刊上發表，將研究成果呈現出來。

（二）學位論文的發表應符合學術體例，不得有抄襲、剽竊情事。

（三）依經濟部智慧財產局建議，學生與指導教授應於學位論文發表前，就著作權之歸屬及行使權利方式，包括論文應如何公開發表、發表時應如何標示著作人姓名、論文事後可做何種修改以及未來應如何授權他人利用等事項達成協議。

十一、至系上辦理事項：

欲至系上辦理離校手續的同學，敬請於一週前告知承辦助教，以免到校撲空，而需來回奔波多次。

（一）若有借用研究生室置物櫃，請清空置物櫃並將密碼改回「0000」，然後找玉青助教辦理押金退還。

(二) 上網填寫「**畢業生學習表現調查表**」，可自本系網頁/下載專區/研究生離校手續與學習表現調查，獲得網路表單網址：

1. 碩士班畢業生學習表現調查表 <https://forms.gle/2BJpFddHq3sZMYXy9>

2. 碩士在職專班畢業生學習表現調查表

<https://goo.gl/forms/v6Gxm58bW0yInbr43>

(三) 繳交 2 冊畢業論文（該論文封面日期為口試之年月，不加校徽浮水印）給承辦助教。

十二、111 年 7 月 11~12 日，教務處支援大考中心考試試務工作，暫停離校手續服務。

十三、111.07.04~111.08.26 為本校暑假作息時間，上班時間為週一至週四（8：00~16：30）。

十四、在學期間有申請就學貸款同學，請依生輔組公告之「學生就學貸款-畢業生注意事項」辦理相關手續或洽詢生輔組承辦人。

十五、同學畢業後入營所需「役（訓）期折減證明」，在此建議您於畢業離校前申請（列印歷年中文成績單至軍訓室核章），並請妥善保存文件，如不慎遺失宜提早申請補發（服務電話：02-29052885）。



畢業生離校系統



畢業生離校程序單



離校代辦委託書