

計畫口試及論文口試研究生須準備之資料與提醒事項

*口試前請至 http://www.cfs.fju.edu.tw/about_rules.php 下載最新版本的提醒事項

路徑：本系網站-系所介紹-系務規章：研究生計畫口試及論文口試相關規定（所有相關規定請自行瀏覽）-計畫口試及論文口試研究生須準備之資料與提醒事項
或至「下載專區」下載

*計畫口試、論文口試之舉行，均須在輔仁大學校內實體現場口試。

一、計畫口試及論文口試所須表件請自行下載電子檔並繕打完成後，**至遲**於口試日期 **10 個工作天前**，提出申請。所有表格請於本系網頁下載最新版，並先行於網路上完成所需使用場地借用 <http://rcbooking.lpagedo.com/>，請遵守各場地借用規則；計畫口試與論文口試時間，須配合上班時間及寒、暑假作息，在上班時間內完成口試與清潔撤場，歸還借用鑰匙。

二、計畫口試、學位口試舉行學期，研究生需為在學狀態，舉行學位口試者應已通過計畫口試或申請免計畫口試通過，並已於當學期完成論文選課。

*研究生原則上需舉行論文計畫口試。如依論文性質或其他考量，不舉行論文計畫口試者，研究生最遲必需在學位考試前一學期提出申請，經指導教授同意，得免舉行論文計畫口試。研究生自在學第四學期起，經指導教授同意後，論文計畫口試與學位考試得於同一學期舉行。

三、研究生之畢業說明：

- (一) 一般而言，研究生在通過學位考試後，在論文修改期間至離校手續完成前，視為尚未取得學位證書的畢業生，次一學期起即不具在學生學籍，無法再行以在學生身分修課。
- (二) 如果為教育學程學生或陸生、外籍生等，請於申請學位考試前，洽詢相關單位，確認是否適宜申請學位考試。

四、資格考試（計畫口試）須準備之表單

請至本系網站-下載專區-論文計畫口試相關表格

1. 計畫口試申請表 1 份：經研究生簽名、指導教授簽名。**預訂計畫口試日期至少一個月前，須提交論文主題、口試委員名單（含現職與最高學歷），提交經系行政會議審核備查。**
2. 計畫口試評審表 1 份：經每位口試委員簽名於同一張，正式交回 1 份（提出口試申請時，請印出紙本，經承辦助教檢閱）。
3. 邀請函：含指導教授，每位口試委員 1 份，請自備紙張繕打與列印，經系辦公室蓋章。
註：提醒口試委員本系口試教室需脫鞋進入。
4. 活動知會單：
本校車輛進出為自動化管制，口委需開車進入校園者，務必請詢問口委之車號，填妥此單繳交，以免口試委員無法開車進入校園。申請通過後，口委可從**本校前門**不需抽取票卡）**訪客車道**感應辨識車號（不需抽取票卡），進入校園。
5. 計畫口試費用表：請繕打後，繳交紙本 1 份。
6. 計畫口試程序：請於口試前先行閱讀，不須列印；口試場地備有 3 份，提供口試當天現場參閱，**請勿帶走。**

※研究計畫、邀請函，請自行送達口試委員，至少須預留給委員 10 天審閱研究計畫之時間；**研究生至遲應於計畫口試七天前將研究計畫書送達口試委員，未送達者，指導教授得取消口試。**

※撰寫論文（研究計畫）之格式，請依兒家系碩士論文撰寫格式（於本系網頁下載），未規定事項請依 **APA 格式最新版**撰寫。

※口試費由學校匯款給口試委員，請先告知並提醒口試委員準備匯款帳號或存摺封面影本：

A.郵局局號與帳號 14 碼

B.銀行名稱與代號、分行名稱與代號、帳號（口試費會內扣匯款手續費）

※若系上承辦助教已有委員之個人資料與匯款帳戶，則研究生不需再跟委員索取。

※領據與簽到表一口試當日向承辦助教領取，口試後繳回經口委填寫與簽名之領據、計畫口試評審表、計畫口試簽到表。

五、學位考試（論文口試）須準備之表單

（一）研究生得於在學第 4 學期起（112 學年度起，以預研究生身分入學者除外），符合各項規定後，申請學位考試。

（二）表單格式請至本系網站-下載專區-學位考試論文口試相關表格

1.歷年成績單正本 1 份：符合畢業規定之 30 學分門檻（含當學期所修課程），並於當學期修習「論文」6 學分，方可提出論文口試申請。歷年成績單正本繳交給承辦助教。

2.輔仁大學口試委員（聘書）申請單：

於博碩士學位論文系統 <http://140.136.251.56/fujenTS>，填寫「口試委員申請單」，須鍵入中英文論文名稱、考試委員清單（若擔任過本校學位口試委員，直接於系統中搜尋名字按確定即可；但自 97 學年起未擔任過本校學位口試委員之教師，須在系統中新增委員填寫教師證書字號、職稱與學經歷等資料；另外，若系統中口試委員職稱須變更，請提供變動後之資料通知承辦助教更改）、選取委員身份（設定召集人及指導教授）、填寫考場資訊，並請勾選論文與 SDGs 對應的項目，鍵入學術倫理課程通過字號，儲存送出後，匯出該表格 Word 檔，確認該檔案有顯示學術倫理課程通過字號，再行印出紙本一份，經研究生與指導教授簽名後繳交。

3.本校論文口試成績報告單 1 份：

（1）線上送出上述第 2 點口試委員申請單，即可於「論文口試其它表格」選擇「成績報告單」複製另存至 WORD 檔並列印 1 份。【提出口試申請時，請印出紙本經承辦助教檢閱。】

（2）於口試時交給口試委員簽名並且登記成績（以每位口委於「論文口試評分表」給分之平均分數登記，登記之成績須為整數，分數不可塗改）。【口試當天請攜帶電子檔備用】

（3）口試當天，若論文題目再次修改，請以電子檔重新繕打，再交由委員登記成績與簽名；當日口試結束後，請於博碩士學位論文系統，「我的歷史申請單」修改中英論文題目，使其與繳出之成績報告單為一致的。

4.兒童與家庭學系學位考試申請表 1 份：博碩士學位論文系統中有委員資料者，不需再填寫教師證書字號，若委員職級變更或系統中沒有資料之委員，則需於本表填寫或提供教師證書字號給承辦助教；本表需由研究生簽名、指導教授簽名後繳交。

5.學術活動參與紀錄表 1 份：研究生至少修業二年（以碩士班預備研究生身分入學生不在此限），並於修業期間，申請學位口試之前，碩士班研究生應至少參與 4 場次之學術活動，碩士在職專班研究生至少參與 2 場之學術活動（研討會、工作坊、教育訓練、專家演講、教師研究案、非本人之計畫口試與學位口試等），始得申請學位考試。

6.學術倫理教育課程修課證明 1 份：106 學年度起入學之研究生，須檢附臺灣學術倫理教育資源中心網站 <https://ethics.moe.edu.tw> 之學術倫理教育課程修課證明（登入時身分選「必修學生」，帳號為學號，密碼預設學號末 5 碼），始得申請學位口試。學術倫理教育課程所需時數請依本校輔仁大學學術倫理管理實施辦法及輔仁大學學術倫理教育課程實施要點為之。

7.論文相似度比對報告：email 論文本文比對結果給每位口試委員，email 給系上承辦助教

電子檔一份留存（排除參考書目項目之比對後，比對結果以低於 20% 為原則）。

8. 論文口試評分表 1 式 3 份：每位口試委員 1 份，口試當日經口委簽名後交回。【提出口試申請時，請印出紙本經承辦助教檢閱。】
9. 口試委員簽名認可頁 1 份：
須事先打字備妥，口試當天請非指導教授之口試委員簽名，口試結束後請自行妥善保存，待論文修改完後經指導教授認可後，再請指導教授簽名。若指導教授已簽名，則由指導教授保管。此認可頁須影印後放於論文第一頁裝訂。（口試當天請準備電子檔，若是論文題目有修改，須以正確之認可頁請口委簽名）。【提出口試申請時，請印出紙本經承辦助教檢閱。】
10. 論文口試費用表：請繕打後，繳交 1 份。
11. 研究生核心能力評估檢核：請勾選核心能力進步情形，繳交紙本 1 份。
12. 邀請函：含指導教授，每位口試委員 1 份，請自備紙張繕打與列印，經系辦公室蓋章。
註：提醒口試委員本系口試教室需脫鞋進入。
13. 活動知會單：
本校車輛進出為自動化管制，口委需開車進入校園者，務必請詢問口委之車號，填妥此單繳交，以免口試委員無法開車進入校園。申請通過後，口委可從**本校前門訪客車道**感應辨識車號（不需抽取票卡）進入校園。
14. 學位論文口試程序：請於口試前先行閱讀，不須列印；口試場地備有 3 份，提供口試當天現場參閱，**請勿帶走**。

- ※論文初稿及邀請函，請自行送達口試委員，至少須預留給口委 10 天審閱論文之時間；**研究生至遲應於學位口試七天前將學位論文送達口試委員，未送達者，指導教授得取消口試。**
- ※口試費由學校匯款給口試委員。若未提供過匯款帳戶或需變更匯款帳戶之委員，須提醒委員口試當日填寫匯款帳號或提供存摺封面影本，以利學校匯款。
- ※口試費簽收名冊、指導教授費領據及口試委員聘函（新聘）一口試當日向承辦人員領取。口試後繳回 1 份成績報告單、3 份評分表、1 份論文口試費用簽收名冊、1 份指導教授費用領據、論文口試簽到表。

六、口試需準備的物品

1. 筆記電腦、單槍投影機：HE302 團體動力室、FC201 輔幼二樓親職教育室、CF111 兒家學園教具製作實習室現場已備有設備，僅需借用簡報筆；非前述場地，請於口試當天洽系辦公室小祕借用所需設備。
2. 口試委員桌牌：HE302 及 CF111 各備有 3 個（尺寸：單面 7cm*20cm），其餘場地請向系辦公室小祕借用或自備。
3. 錄音設備：請自備（亦可向系辦公室小祕借用，但須於當天歸還）。
4. 其他：視指導教授要求而定。

七、離校

請於本系網站下載當學期離校手續注意事項，據以辦理，每年 1 月/6 月更新當學期離校手續注意事項。論文不需加入授權書裝訂。

1. [國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」](#)上傳論文全文（單一檔案且需含有口試委員簽名認可頁），及列印授權書親筆簽名後拍照或掃描上傳（紙本正本，辦理離校手續時繳交給輔仁大學圖書館，由學校送交國家圖書館）。帳號與密碼於申請論文口試後，由國家圖書館系統發出。
2. [「輔仁大學圖書館之博碩士論文系統」](#)上傳論文全文（單一檔案且需含有口試委員簽名

認可頁，不加浮水印)。上傳經圖書館審核通過後，再行列印授權書 1 份簽名，至圖書館辦理離校手續時繳交。

- 完成畢業生離校系統內 <http://graduation.fju.edu.tw> 各單位指定事項及依當學期離校手續注意事項辦理。
- 論文影印份數：至少 8 份（輔大圖書館 3 份、系上 2 份、指導教授與口試委員 3 份），修改完成之論文致送給口試委員時，請附上感謝卡。
- 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校：辦理離校手續時之年、月（出版年、月）	X
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為論文口試的學年，出版年指的是辦理離校上傳論文及印出紙本之年度。</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		授權書親筆簽名，辦理離校手續時繳交給輔仁大學圖書館		

八、畢業論文發表注意事項：

- 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。
- 學位論文的發表應符合學術體例，不得有抄襲、剽竊情事。
- 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。