

111 學年度第 1 學期兒童與家庭學系研究生辦理離校注意事項

- 一、請於領證前登入「學生資訊入口網」【學籍・註冊】->【學生資訊管理系統】，確認英文姓名，以利正確製作畢業證書。
- 二、本學期舉行學位口試學生請於 111.12.26~112.02.15 期間，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。

本學期畢業證書發放作業提供預約到校領取或郵寄二種領取方式。請依本校畢業證書領取事宜公告辦理。

- (一) 畢業離校程序之各單位核可狀態除註冊組外，皆為√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。



畢業生離校系統



畢業生離校程序單



離校代辦委託書

- 三、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](#)填報個人資料，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。

四、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）。

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

六、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
*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。 *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。 *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。				
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		

七、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）。

八、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→本校學位論文

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，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。

九、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（輔大校徽之浮水印請至輔仁大學博碩士論文系統→檔案下載，請勿改變浮水印大小）：

以個人之建檔帳號、密碼（帳號密碼於申請學位論文口試後，由國圖系統寄發至研究生電子郵件信箱），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。

十、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。

十一、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。

十二、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」，然後找王
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。

十三、112.01.09～112.02.10 為本校寒假作息時間，上班時間為週一至週四（8：
00～16:30）。春節年假為 112.01.19～112.01.29，於此期間暫停服務，敬請
知悉。

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）。