

時程	項目	學生應自備資料	辦理方式
計畫書發表日兩個星期向系所提出申請	論文計畫書發表 (前三章/預口試)	1. 論文計畫書口試申請表 1 份 2.論文計畫書平裝 4 本(1 本系上留存・3 本給口考委員) (內文:論文前三章)	【資格】 已提報 論文指導教授申報表 者 【辦理方式】 2 擇 1 1.由指導教授組成「碩士論文審查委員會」，其委員組成至少三位專任教師（含指導教授）。 2.由系所教師辦理「集體碩士論文計畫書口試」。 【口試地點】 向指導教授討論口試地點，回報給系助理由系辦代為申請。 【參閱】 碩士論文計畫書口試實施要點 。
論文計畫書發表後兩個月內提交	論文計畫書口試回應表	論文計畫書口試回應表	繳交對象: 論文計畫書發表成績 未達 80 分者
申請學位考試前需完成	學術倫理教育課程研習	1. 「 完成學術倫理教育課程研習 」，始得申請學位考試 2. 學術倫理教育課程研習-使用說明書.pptx	
	論文防止剽竊系統偵測比對	1. 「 論文防止剽竊系統偵測比對報告 」，始得申請學位考試 2. 快刀比對使用說明書.pdf 3. 研究生學位論文相似度比對檢核表	重要！ 比對標題要與論文題目相同！

*學位考試兩周前提出，繳交至系辦 *申請截止日期：請參考教務處網頁--教務行事曆	學位考試申請-前置	1.學位考試申請應備文件檢核清單-1 份 2.學位考試申請表-1 份-指導教授簽名 3.學分審核表-1 份 4.指導教授推薦書-1 份-指導教授簽名 5.學術倫理修課證明-1 份 6.論文相似度比對檢核表-1 份-指導教授簽名 7.論文相似度比對報告(快刀)檢核結果須低於 30%-1 份-指導教授簽名 8.論文封面-1 份 9.論文書背-1 份 10.論文摘要(500-1000 字之間)、目錄、內文初稿-1 份(長尾夾夾) 11.學位考試時間公告表-1 份(請跟指導教授確認口試時間及地點)	【學生系統/論文申請-列印文件】 1.學位考試申請應備文件檢核清單 2.學位考試申請表 3.學分審核表 4.指導教授推薦書 5.論文封面 【教務處網頁下載表單印製】 1.論文相似度比對檢核表 2.論文書背 【考生自行產出】 1.學術倫理修課證明 2.論文相似度比對報告(快刀) 3.論文摘要、目錄、內文 4.學位考試時間公告表
學位考試當日	學位考試	1.學位考試委員評分單-3 份(口考委員各一份) 2.學位考試成績報告單-1 份(口試委員皆需簽名) 3.論文口試委員審定書-1 份 4.委員聘書-3 份(考試當天請至系辦領取) 5.口考委員個人款項領款收據-3 份(考試當天請至系辦領取) 註：	【學生系統列印文件】 1.學位考試委員評分單 2.學位考試成績報告單 3.論文口試委員審定書 【系辦印製】 1.委員聘書-3 份 2.口考委員個人款項領款收據

		(1)並請口試委員務必填具身分證字號及戶籍地址 (2)收據-蓋章處請蓋章或簽名	
學位考試結束 兩周內	學位考試結束	【口考相關表單繳回系辦】請務必確認每份表單皆已完成 1.學位考試委員評分單-3 份 2.學位考試成績報告單-1 份 3.論文口試委員審定書-1 份 4.口考委員領款收據-每位口考委員各 1 份	【備註】： 研究生若須修改論文，須於論文修改完成並請指導教授在「學位考試成績報告單」簽名確認後，再將所有學位考試申請文件一併送至系辦。 【收據】 1.指導費總金額 4000(雙指導則以 1/2 算，以此類推)、口試委員費 1200。 2.若委員口試與審查會同，已有登錄資料，故收據僅需填寫身分證號、服務單位、職稱並簽名；反之則請委員填寫完整資料，繳交 時亦需附上委員存摺影本。 3.收據壓上的日期必須為口試當天
上網登錄論文		1.進入圖書館「佛光大學碩博士論文系統」建檔 2.由建檔系統首頁登入帳號及密碼	備註：務必要先到圖書館電子學位論文上傳作業，經圖書館審核通過方能印製論文！
論文修改及印製		論文印製內容需要放入的資料為 1.論文封面 2.指導教授推薦書 3.口試委員審定書	請自行核對教務處網站的論文格式與置放規定： 1. 內文表、圖與參考文獻排列請依據本校規定辦理。 2. 其他封面格式請依照本校教務處論文格式所規

		4.論文中英文摘要 5.圖表目錄 6.論文本文	
第一學期 1 月底前 第二學期 7 月底前 詳細日期請參見教務處教 務行事曆	畢業離校申請	1.完成三份問卷填寫: (1)教務處- 畢業生流向調查問卷 (2)教務處- UCAN 施測 (3)學務處- 轉銜輔導問卷 2.離校申請，請至 學生系統 - 畢業起單(學生系統/「論文/畢業/休退」) 3.論文格式檢核清單-1 份 4.論文暗紅色-5 本(系所 2 本、圖資處 2 本、教務處 1 本) 5.授權書-2 份(繳交至圖資處) 【繳交系辦資料】 1. 學位口試意見回應修改表 -1 份 2. 學術論文投稿審核表 -1 份 3. 畢業條件離校審核表 -1 份 4.論文-2 本	1.依校規辦理 。 2.詳閱 教務處網頁 「論文表格」中的畢業生離校注意事項 。 3.請在辦理離校手續前 3-5 日與系助理預約(分機 23801)，避免撲空。