

114 學年度第 1 學期管理科學學系博士班（管理科學組）學位考試日程表及各注意事項

114.09.24 修訂

【本表適用於 105 學年度入學前(含)之博士生】

因學校收發窗口不再提供各學系寄送學生論文口試資料，欲申請資格考核及學位考試者，務必準時提送資料，經本系審核資料無誤後，通知同學至系辦領取資料，自行寄送予口試委員。

日期	事項	繳交資料	說明
114.10.7 ~ 28 日（截止）	申報論文指導教授 中、英文論文口試題目申報	未曾申報者，須繳交「論文指導教授申請表」1 份(系內表單)【指導教授簽名】。 依本校教務處規定時間內(10/28 上午 11 時止)，完成上網申報論文題目(網址： http://w4.emis.tku.edu.tw/thesis/)。	
114.11.07 (五)前	提供「資格考核」申請資料	※須於學位資格考核前 3 週，繳交下列書審資料系辦 一、下列紙本表單各 1 份，另須提供電子檔(word 檔，非掃描檔)： (一)「管理科學學系博士生申請資格考核資料查核清單」(系內表單)【指導教授簽名】。 (二)「淡江大學研究生學位考試申請表」【指導教授簽名】。 (三)「淡江大學博士學位候選人資格考核成績通知單」。 (四)「資格考核口試評分表」(系內表單)。 (五)「資格考核口試委員評語」(系內表單)。 (六)「校外口試委員推薦名單」(系內表單)由指導教授推薦 2~4 名，請提供電子檔及紙本 1 份【指導教授簽名】。 註：本系博士生論文口試分為資格考核與學位論文考試兩種。資格考核委員會共計 5~7 人(含指導教授 1 人)。資格考核通過並經教務處審核後，由本系提送學位論文考試委員名單薦請校長核聘，始得進行學位論文考試。 二、論文全文初稿，封面請使用橘黃色，並於英文系名下方註明為初稿。 三、依學生於「管理科學學系博士生申請資格考核資料查核清單」中所列資料，依序置於淺藍色活頁資料夾(正本 1 冊交系辦審核)，資料夾書背請註明「淡江大學管理科學學系博士班學生 XXX 學位資格考核附件」。 (七)「準博士推薦函」(系內表單：紙本正本 1 份及電子檔)【指導教授簽名】。 (八)歷年成績單(1 份正本)。 (九)「資格考試單」(系內表單：紙本正本 1 份)【指導教授簽名】。 (十)投稿之學術文章資料： 1.期刊被國際期刊索引之證明，並以螢光筆標示之(須利用淡江大學圖書館提供之索引系統查詢後提出證明，其中，若為 EI 者，須為 Compendex 資料庫收錄)。 2.接受函。 3.投稿文章之抽印本或該文之電子期刊投稿文章，並以螢光筆標示作者資訊：博士生本人姓名及其單位全銜(管理科學學系博士生)、指導教授、通訊作者。 (十一)資格考核查核清單中各入學年應提供之各相關文件(參與研討會、研究計畫...等資料，並以螢光筆標示作者資訊)。 (十二)自 109 學年度起研究生申請學位考試須完成論文線上原創性偵測系統比對報告，並經指導教授簽名確認 四、上述資料經本系查核無誤、審核通過後，方可與委員聯繫、安排資格考核口試時間。日期確定請告知系辦，俟系辦提供口試通知函後，由學生自行寄送相關書審資料(通知函、審查結果、論文初稿及藍色資料夾)予指導教授及口試委員。	1.左列(一)至(六)項請勿放入藍色資料夾，並請另 e-mail 電子檔(word 檔，非掃描檔)至 tlgx@oa.tku.edu.tw。 2.左列二、三之相關文件應備妥 6-8 冊(系初審正本 1 冊，指導教授及口試委員提供影本即可)，指導教授如有 2 位，則須再增加 1 冊。 3.左列資料請勿採膠裝方式。
114.11.30 前	完成「資格考核」口試	初審資料為前述各項文件。	
115.1.18 前 (校訂時間)	舉行學位論文口試 (學位論文口試日期之 3 週前，務必提供右列資料)	一、「資格考核口試委員評語」回復表電子檔(word)及論文初稿修訂版(1 本系辦留存備查，及口試委員人數，如指導教授為 2 位，須加印 1 本)，封面請使用橘黃色，英文系名下方則改註為初稿修訂版。 經系辦查核無誤後，請學生提供學位口試時間，俾系辦印製口試通知函，交學生併寄前述回復表及論文修訂稿予口試委員。 二、提供下列表單電子檔 e-mail 至 tlgx@oa.tku.edu.tw。 (一)「學位口試委員評語及回復表」(系內表單)。 (二)「淡江大學研究生學位考試評分表」。 (三)「淡江大學研究生學位考試成績通知單」。	註：畢業典禮前未完成學位論文口試者，無法參加本校舉辦之畢業典禮。

日期	事項	繳交資料	說明
		(四)「 淡江大學博士班學位考試委員簽名單 」。 (五)「確保學習成效」(系內表單)。	
114.12.20	撤銷學位論文口試	若論文修正進度確定無法於校定期限內舉行學位論文口試者，須填寫撤銷論文口試報告。	
口試後1個月內	論文修正及上傳 論文印製、繳交及辦理離校程序	一、論文上傳完成後，請通知系助理至系統查核，<u>經初審通過後</u>： (一)依規定列印授權書。 (二)系辦提供論文編號(須印製於論文书脊上)。 (三)至系辦繳交「學位口試委員評語回復表」及「博士論文指導教授認可函」(系內表單)【均須指導教授簽名】，並領取「準博士推薦函」及「淡江大學博士班學位考試委員簽名單」(俾印製論文)。 (四)完成論文線上原創性偵測系統比對，非原創內容不得超過20%，含摘要及內文。檢附比對報告並經指導教授簽名確認。 二、依學校規定印製 A4 格式、黑色封面燙金之論文精裝本 (一)依系統核准後之檔案印製論文(書脊應有論文編號，裝訂順序，請參考本表下方之備註) (二)參考冊數： 1.系辦 1 冊 2.圖書館 2 冊(其中 1 冊須有「簽名授權書」、「學位考試委員簽名單」之簽名正本) 3.教務處 1 冊 4.寄予指導教授及口試委員之論文，由學生逕寄。 三、若無法於一個月內完成者，須寫「延後繳交論文」之學生報告。 四、離校程序： (一)至教務處註冊網頁「畢業生離校手續」系統登錄並依相關程序備齊文件辦理離校。 (二)至學務處職輔組網頁填寫應屆畢業生「就業意向調查」 (三)如有借用 B905 鑰匙者，辦理離校手續時須同時歸還，鑰匙遺失者，須繳交 300 元重製費。	1. 為避免因上傳錯誤之論文格式致延誤畢業時間，論文上傳前，務必先至本校圖書館「電子學位論文服務」系統查詢及參考，網址：http://etds.lib.tku.edu.tw/main/index。 2.線上建檔之帳號及密碼若無法順利登入，請聯繫圖書館(02)2621-5656 轉 2281。 須完成離校之各項程序後，才可領取畢業證書。

備註：

- 1.論文初稿及附件資料封面顏色之規定，係為方便各審查委員區別，故使用相近顏色即可。
- 2.日程表及備註說明的各項表格中，列有「淡江大學...」字樣者，均為教務處統一規範之表格(表單下方會有「表單編號：ATRX-.....」之編號字樣)。請務必至教務處網站下載最新表格(可微調段落設定，切勿刪除表單編號)，避免影響同學論文口試及辦理離校...等進度。
- 3.論文印製順序：封面、簽名後之「學位論文授權書」、學位考試委員簽名單、謝辭、「[淡江大學研究生中文論文提要](#)」、「[淡江大學研究生英文論文提要](#)」、目次及論文全文等。
- 4.其他未盡事宜，請與系辦公室聯絡洽博士班助理。電話(02)2621-5656 轉 2186。

- 依本校「研究生學位考試辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，自 109 學年度起研究生申請學位考試須完成論文線上原創性偵測系統比對報告，並經指導教授簽名確認。本校 Turnitin 論文比對系統註冊表單及連用網址：<https://reurl.cc/Md8omK>，操作手冊：<https://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/>(可自網頁左方選擇身分，內含手冊及操作影音檔)，系統問題請洽覺生紀念圖書館參考服務組(分機 2365)
- 學位論文撰寫、繳交相關事項及說明會講義下載，請參閱圖書館學位論文繳交服務網頁：<https://reurl.cc/6LLoVZ>