

碩士研究論文寫作格式說明

蘇世斌
電機系 生物醫學工程研究所 副教授

論文章節圖表各級標題的字體及字型配置

文字	體例	字體		字型大小
		中文	英文	
章標題	第二章 資料管理	細明體	Times New Roman	16pt
一級節標題	2.1 私人知識的管理	細明體	Times New Roman	14pt
二級節標題	2.1.1 知識獲取及累積	細明體	Times New Roman	12pt
三級節標題	2.1.2.1 檔案維護與搜尋	細明體	Times New Roman	12 pt
圖表標題	圖2-1 樹狀結構示意圖	細明體	Times New Roman	12 pt
內文	每段起首要留空三至五個字母，段與段間	細明體	Times New Roman	12 pt
參考文獻	Yeh, Gary, "Waste Management Decisions," InDync, Rep. TR22, 1990.	細明體	Times New Roman	12pt

第一章 寫作流程與格式

- 1 主題選定與大綱建立
- 2 資料蒐集與整理
- 3 長篇論文適用之字型字體
- 4 撰稿、審稿與完稿
- 5 著名國際論文文獻檢索系統簡介

撰稿、審稿與完稿

- 1 撰稿及潤飾
- 2 審稿要點
- 3 他人校讀

撰稿及潤飾

- 校稿時一定要紮實審閱，遣辭用字可以依下面幾個要點多加修飾，以期更具可讀性：
 - - 不要咬文嚼字
 - - 不要驟然轉變話題
 - - 刪除不相關的陳述
 - - 刪除障礙性的陳述

審稿要點

- 1 格式及文字方面的審閱要點
- 2 內容方面的審閱要點

格式及文字方面

- 研討部分是否佔報告的主要部分？
- 文章轉折是否清楚？
- 不相干的資料是否已經清除？
- 是否文意通順、符合文法？
- 標點符號是否恰當？
- 摘要、引用文字 (citations)、註腳 (footnotes)、參考書目及資料的格式是否正確且前後一致？

著名國際論文文獻檢索系統簡介

- √1 SCI簡介
- √2 JCR重要文獻指數計算方法

內容方面 - 1

- 主題範圍是否確定與清楚？
- 主題陳述是否明白透徹？
- 是否切合研究大綱？
- 緒論是否明確？
- 組織是否完備？
- 材料是否分配均衡？
- 結論是否簡潔有力並且正確表達了研究成果？
- 是否言之有物而不僅是引用語或摘要的彙編？

JCR重要文獻指數計算方法

- √ 1 影響點數 *IF (Impact Factor)*
- √ 2 立即引用指數 *IX (Immediacy Index)*
- √ 3 文獻被引用半生期 *LD (Cited Half-life)*
- √ 4 文獻引用半生期 *LG (Citing Half-life)*

內容方面 - 2

- 有否舉出自己對該研究主題的貢獻？
- 有否舉出實證支持自己的論點？
- 有否舉出自己見解與其他研究的異同？
- 若論文是對前人研究的討論或闡述，則討論中是否增添了新的實據？或對已有實據的新安排確比前人的舊方法更清楚？

第二章 論文資料管理

- 1 資料獲取及累積
- 2 建立知識系統架構
- 3 資料管理技巧
- 4 論文資料搜尋

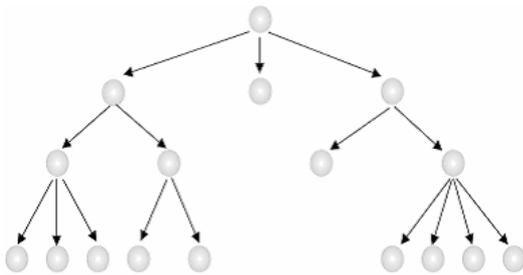
七種有用的資料管理的技巧

- 1. 取得資料的技巧
- 2. 評估資料的技巧
- 3. 整理資料的技巧
- 4. 分析資料的技巧
- 5. 表達資料的技巧
- 6. 保障資料安全的技巧
- 7. 協同運用資料的技巧

資料獲取及累積

- 1 資料檔案維護與搜尋
- 2 檔案命名與編碼準則
- 3 資源管理分享軟體

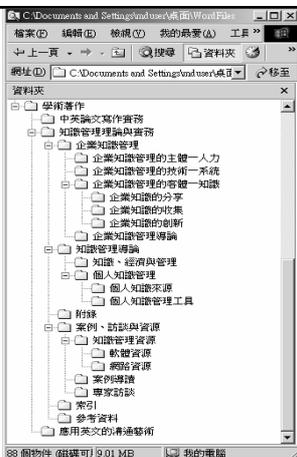
樹狀結構示意圖



有助於論文資料管理的軟體及其功用

管理類別	FlashGet	MSN Messenger	Messenger Plus	Net Meeting	Outlook Express	Teleport	Windows 檔案總管	Winzip
人脈資源：通訊錄與個人特點		★		★	★			
時間資源：待辦事宜、備忘錄			★					
通訊資源：電子郵件、傳真等					★			
網路資源：網站管理與連接	★					★		★
文件檔案							★	★

Windows 檔案總管的樹狀結構



論文資料搜尋

- 1 資料搜尋的基本原則
- 2 Google與網路資料搜尋

Google 搜尋結果示意



減少使用虛主詞

- 不佳：It is necessary to control atomic energy.
- 較佳：To control atomic energy is necessary.
- 不佳：It is certain that the scientific method plays a large part in acquiring scientific knowledge.
- 較佳：Scientific method certainly plays a large part in acquiring scientific knowledge.
- 不佳：There are some radioactive isotopes that are produced by bombardment of nuclei with neutrons.
- 較佳：Some radioactive isotopes are produced by bombarding nuclei with neutrons.

Google與網路資料搜尋

- 1 Google查詢結果的說明
- 2 基本搜尋
- 3 排除字詞
- 4 片語搜尋
- 5 PDF檔案搜尋
- 6 保留字

務必使用絕對時間

- 不宜：during the past five years (過去五年間)
- 修正：during 2000 to 2004 (從2000年到2004年)
- 不宜：in the last century (上個世紀)
- 修正：in the 20th Century (二十世紀)
- 不宜：ten years ago (十年前)
- 修正：since 1995 (從1995年起)

第三章 論文的特殊準則

- 1 避免使用第一及第二人稱
- 2 避免不定數詞、量詞及加強詞
- 3 避免隨意使用縮寫 (Acronyms)
- 4 避免使用節略字 (Abbreviations)
- 5 減少使用虛主詞
- 6 務必以西元紀年
- 7 務必使用絕對時間

論文中應使用第三人稱

不適當的用法	簡化後	修正或適用於正式論文的格式
It is clear that much additional work will be required before a complete understanding	I don't understand... (我不了解...)	The author does not understand... (作者不了解...)
It has long been known that 早已為人所知	I believe... (我相信...)	The author believes... (作者相信...)
In my opinion it is not an un-justifiable assumption	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
It is believed that	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
It is suggested that	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
It may be that	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
The opinion is advanced that	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
There is reason to believe	I think... (我認為...)	The author thinks... (作者認為...)
It is my understanding that	I understand... (我了解...)	The author understands... (作者了解...)
My attention has been called to the fact that	Later I found... (我事後發現)	Later the author found... (作者事後發現)
I have insufficient knowledge	I don't know... (我不知道)	The author does not know... (作者不知道...)
It was observed in the course of the experiments	I observed... (我觀察到...)	The author observed... (作者觀察到...)
We wish to thank	We thank... (我們感謝...)	The authors thank... (作者感謝...)

含糊的用法	簡化後	正式論文中宜用
a considerable number of (相當多)	many	明確的數或百分比
a number of (有些)	some	明確的數或百分比
a majority of (大部分)	most	明確的數或百分比
a small number of (有一些)	a few	明確的數或百分比
in almost all instances (幾乎全部)	nearly always	明確的數或百分比
a small number of cases (少數情況)	rarely	明確的數或百分比
majority of (大部分)	most	明確的數或百分比
the great majority of (絕大部分)	most	明確的數或百分比
the predominate number of (大部分)	most	明確的數或百分比
the vast majority of (大部分)	most	明確的數或百分比
a considerable amount of (相當多)	much	明確的數或百分比
considerable amount of (相當多)	much	明確的數或百分比
quite a large quantity of (相當多)	much	明確的數或百分比

論文中不宜使用之不定數或不定量詞

摘要 (Abstract) 的寫法

➤ 摘要寫作原則

- ✓ 目的：說明此論文的目的或主要想解決的問題。
- ✓ 過程及方法：說明主要工作過程及所用的方法，使用的主要設備和儀器等。
- ✓ 結果：說明此研究過程最後得出的結果和結論，如有可能，可以提出該結論和結果的應用範圍和情況。

➤ 摘要體例

原名	縮寫	意義
Amount	amt	數量
Approximately	approx	約
Average	avg	平均
Concentration	concn	濃度
Diameter	diam	直徑
Experiment	expt	實驗
Experimental	exptl	實驗的
Height	ht	高度
Molecular weight	mol wt	分子量
Number	No.	數目；數字
Preparation	prepn	準備
Specific gravity	sp gr	比重
Standard deviation	SD	標準差
Standard error	SE	標準誤差
Standard error of the mean	SEM	均值標準誤差
Temperature	temp	溫度
Versus	vs	相對於...
Volume	vol	體積；容積
Week	wk	星期
Weight	wt	重量
Year	yr	年

可以逕行使用在圖表說明內的節略字

目錄的格式

- 1 內容目錄 (Table of Contents)
- 2 圖形及表格目錄 (List of Figures and Tables)

第四章 論文篇前部分

- 1 論文命名 (Title) 原則
- 2 摘要 (Abstract) 的寫法
- 3 關鍵字表 (Keywords)
- 4 序文 (Preface)
- 5 誌謝辭 (Acknowledgement) 的寫法
- 6 目錄的格式

第五章 論文主體 (Body) 部分

- 1 緒論 (Introduction)
- 2 本文 (Main Text)
- 3 結論 (Conclusion)

本文 (Main Text)

- 1 文獻蒐集與研討 (Literature Review)
- 2 數據分析和解釋 (Data Analysis)
- 3 列舉 (Listing)
- 4 文獻引用與註腳 (Citations and Footnote)

附錄 (Appendix) 的內容

- 冗長的電腦程式；
- 冗長的公式推導或計算過程；
- 歷史性的文物、問卷調查內容、訪談內容原本；
- 為閱讀方便所需之輔助性數學工作或重複性的圖表資料；
- 任何對同專業者有參考價值的資料、對照表等。

數據分析和解釋 (Data Analysis)

- 1 圖形 (Figures)
- 2 表格 (Tables)
- 3 計量單位與公式 (Units and Equations)

參考文獻表 (References or Bibliography)

- 1 專書 (Books) 資料
- 2 期刊 (Journals) 資料
- 3 學術會議論文 (Conference Papers) 資料
- 4 技術報告 (Technical Reports) 資料
- 5 網路 (Internet Publications) 資料
- 6 參考文獻排序法

第六章 論文篇後部分

- 1 參考文獻表 (References or Bibliography)
- 2 附錄 (Appendix) 的內容
- 3 索引 (Index) 的格式
- 4 作者簡介 (Author) 的寫法

第七章 文字經營

- 1 多用主動語態
- 2 減少形容詞和副詞
- 3 少用長句
- 4 注重邏輯
- 5 覆述的原則

第七章 文字經營

- 6 避免費解及易於混淆的文字
- 7 小心文法錯誤
- 8 注意字詞的相對位置
- 9 刪除贅字
- 10 多用簡單易懂的字
- 11 小心錯別字

字詞的相對位置

原句	意思
Only I offered to buy the house.	只有我出價買那房子。
I only offered to buy the house.	我只出價買那房子。
I offered only to buy the house.	我出價只為了要買那房子。
I offered to buy only the house.	我只出買那房子的價。
I offered to buy the only house.	我出價買那唯一的房子。

論文表達

- 架構清楚
- 格式正確
- 內容客觀簡潔
- 文獻的探討切合主題
- 分析有根據
- 結論能扼要綜整前文

第八章 數字和標點使用法

- 1 數字 (Numbers) 的用法
- 2 標點符號 (Punctuations) 的用法

易於混淆的字彙及其代用詞

避免使用	使用	中譯
biannual, semiannual	twice a year	一年兩次
biennial	once every two years	兩年一度
bimonthly	once every other month, twice a month	每兩月一次, 每月兩次
semimonthly	twice a month	每月兩次

1 數字 (Numbers) 的用法

- 1 阿拉伯數字 (Arabic Numbers)
- 2 羅馬數字 (Roman Numerals)
- 3 科學記號 (Scientific Notations)

中文和阿拉伯數字使用範例

誤	正
第 1 號，第 5 位	第一號，第五位
1 石 2 鳥，7 上 8 下	一石二鳥，七上八下
3 月份，星期 4	三月份，星期四
7 千，20 多萬	七千，二十多萬
有 10 多人參加 5 月 9 日的聚會	有十多人參加五月九日的聚會

2 標點符號 (Punctuations) 的用法

- 1 句號、問號、驚嘆號
- 2 逗號、分號、冒號、破折號
- 3 雙引號、單引號、括號、方括號
- 4 其他標點符號
- 5 標點間的相對位置與關係
- 6 標點之其他注意事項

羅馬數字與阿拉伯數字對照表

羅馬數字	阿拉伯數字	羅馬數字	阿拉伯數字	羅馬數字	阿拉伯數字	羅馬數字		阿拉伯數字
I	i	XI	xi	XXI	xxi	C	c	100
II	ii	XII	xii	XXIX	xxix	CI	ci	101
III	iii	XIII	xiii	XXX	xxx	CC	cc	200
IV	iv	XIV	xiv	XL	xl	CD	cd	400
V	v	XV	xv	XLVIII	xlviii	D	d	500
VI	vi	XVI	xvi	IL	il	DC	dc	600
VII	vii	XVII	xvii	L	l	CM	cm	900
VIII	viii	XVIII	xviii	LX	lx	M	m	1000
IX	ix	XIX	xix	XC	xc	MDCLXVI	mdclxvi	1666
X	x	XX	xx	XCVIII	xcviii	MCLXX	mclxx	1970

句號、問號、驚嘆號

- 1 句號 ("." period) 的用法
- 2 問號 ("?" question mark) 的用法
- 3 驚嘆號 ("!" exclamation mark) 的用法

數字	字根	縮寫	實例
10 ⁻¹⁸	atto	a	
10 ⁻¹⁵	femto	f	
10 ⁻¹²	pico	p	
10 ⁻⁹	nano	n (奈)	nm (奈米)
10 ⁻⁶	micro	μ (微)	μm (微米)
10 ⁻³	milli	m (毫)	mg (毫克)
10 ⁻²	centi	c (厘)	cm (厘米)
10 ⁻¹	deci	d	
10	deka	da	
10 ²	hecto	h	
10 ³	kilo	k (千)	kg (千克)
10 ⁶	mega	M (百萬)	MB (百萬位元)
10 ⁹	giga	G (十億)	GB (十億位元)
10 ¹²	tera	T (兆)	TB (兆位元)
10 ¹⁵	peta	P	
10 ¹⁸	exa	E	

常用科學記號的字根、
中英縮寫和實例

逗號、分號、冒號、破折號

- 1 逗號 ("," comma) 的用法
- 2 分號 (";" semicolon) 的用法
- 3 冒號 (":" colon) 的用法
- 4 破折號 ("-" dash) 的用法

雙引號、單引號、括號、方括號

- 1 雙引號 (" " double quote) 的用法
- 2 單引號 (' ' single quote) 的用法
- 3 括號 [() parentheses] 的用法
- 4 方括號 [[] brackets) 的用法

標點之其他注意事項

- 逗點和分號後面要留一個字母空位。
- 句號、問號和驚嘆號之後要留兩個字母的空位，其後的任何字的第一個字母均需大寫。
- 冒號後首個英文字的第一個字母如是大寫時，其後要留兩個字母的空位。

其他標點符號

- 1 連字號 ("-" hyphen) 的用法
- 2 撇節號 ("' " apostrophe) 的用法

第九章 寫信的態度 - 1

- 1 一般準則
- 2 力求友善和人性化
- 3 常說 Thank you
- 4 謙虛是美德
- 5 展現親和力
- 6 打動人心的方法
- 7 讚賞和笑容
- 8 重視問候語

標點間的相對位置與關係

- 1 破折號與逗號或冒號
- 2 破折號與句號、問號、驚嘆號
- 3 括號與逗號
- 4 括號與句號、問號、驚嘆號
- 5 引號的位置
- 6 括號與分號

第九章 寫信的態度 - 2

- 9 筆鋒常帶感情
- 10 重視收信者的感覺
- 11 婉拒的藝術
- 12 答問要切題
- 13 註明回信處
- 14 注意語氣
- 15 避免過度使用I 和We
- 16 批評的原則

第十章 文字溝通的藝術

- 1 長短適度
- 2 書信簡化的方法
- 3 避免無謂的重複
- 4 避免無意義的開場白
- 5 以讀者為本位
- 6 力求口語化

目錄

- 章節標題格式
- 內文格式與字型
- 頁碼與章節
- 圖與表
- 如何避免抄襲 - 文章引用
- 內文補充說明 - 註腳
- 資料來源說明 - 內文夾註
- 參考書目

贅辭簡潔化

累贅的寫法	簡潔的寫法
Your check in the amount of \$15	your \$15 check
We are this day in receipt of	today we receive
in the very near foreseeable future	soon or promptly
under separate cover	separately
at the present time	now
at your earliest convenience	soon 或 promptly 或 immediately

章節標題格式

- 章與節：
√ xx章 → xx節
- 章節以下：
√ 壹(貳 參...) → 一 二 三... → (一)(二)(三)...
- 1. 2. 3. ... → (1) (2) (3)... → A → a...

學位論文寫作

內文格式與字型

- 中文-
 - √ 新細明體12 號字。
 - √ 標點符號採(全形)。
- 英文及阿拉伯數字-
 - √ Times New Roman 12 號字。
 - √ 標點符號採(半形)，且在標點符號後須空一格。
- 行距與內文排列
 - √ 行距標準為1.5 倍行高。
 - √ 內文對齊方式皆為「左右對齊」。

頁碼與章節

➤ 摘要、目次頁

- √ 小寫羅馬數字 (如：i, ii, iii...) 等
- √ 置於每頁正中下方

➤ 報告內容至附錄

- √ 阿拉伯數字 (如：1, 2, 3...) 等
- √ 標在每頁下方中央。

➤ 每一章請於單數頁起頭。

- Microsoft Word = 檢視 - 頁首/頁尾 - page
- Microsoft Word = 插入 - 分隔設定 - 分節 自下個基數頁開始

內文補充說明 - 註腳

➤ 何謂註腳：

- √ 用以引伸、補充、解釋所引用資料之文字，補充內文之不足。

➤ 註腳的使用方法：

- √ 採「當頁註」形式列於該頁下方。
- √ 無特定作者之資料在引用時，內文以註腳的方式作完整註記，參考書目則無須再補充。

- Microsoft Word = 插入 - 參照 - 註腳

圖與表

➤ 標題位置 (圖上表下)

- √ 圖標題一律置於圖的下方，置中；
- √ 表標題一律置於表的上方，置左。

➤ 圖表之說明、註解或資料來源 位置

- √ 置於圖、表的下方，置左。
- √ 新細明體10 號字。

➤ 其他

- √ 圖、表以一頁為原則。
- √ 若超出一頁，則接續的圖表須再次出現標題。

資料來源說明 - 內文夾註

➤ 何謂內文夾註：

- √ 在段落、文句末端標示資料出處之註釋。
- √ 此類資料需列入「參考書目」中。

➤ 內文夾註的標記方式：

- √ 一位作者 - (作者，出版年代：頁數)
- √ 兩位作者 - (作者A、作者B，年代：頁數)
- √ 三位以上作者 - 第一次列出所有作者，第二次以後只列第一位作者並加上"等"或 et al.

如何避免抄襲 - 文章引用

➤ 引文在三行以內...

- √ 使用「」區隔。
- √ 引文中的引文以『』標記。

➤ 引文超過三行...

- √ 需以獨立引文的方塊處理。
- √ 左、右兩邊各縮排2 字元，以標楷體書寫。

➤ 引文的註解，放在「」之後。

資料來源說明 - 內文夾註<續>

➤ 內文夾註的格式：

- √ 加在段落、文句末端。
- √ 出版年代皆統一以西元表示。
- √ 作者以姓氏呈現即可。
- √ 翻譯著作：若有作者名，則標記作者名。
若無作者名，則標記譯者名。

- √ Ex: (Margolis, 1977: 31)
(李筱峰、林呈蓉，2003：168)
(簡惠美譯，1991)

參考書目

➤ 參考書目分類：(無需依出版品種類區分)

- √ 外文文獻在前(依字母順序)
- √ 中文文獻在後(依筆劃順序)

➤ 參考書目編寫格式：

- √ 作者姓名；出版日期；文章篇名；(編者、譯者等姓名)；書or期刊名；(期刊卷次)；頁碼；出版地與單位。

參考書目-文章、期刊

➤ 文章(期刊)之引用

- √ 編纂或翻譯之著作，而無作者時

- Ex Odell, John S. 1980. "Latin American Trade Negotiations with the United States." *International Organization* 34, 2 (Spring) :207-228.
- 徐火炎。1991。〈政黨認同與投票抉擇：臺灣地區選民的政黨印象、偏好與黨派投票行為之分析〉。《人文及社會科學集刊》4·1：1-57

➤ 學位論文之引用

- √ 已出版的學位論文：以**書籍**的形式處理。
- √ 未出版的學位論文：以**文章**的形式處理。

參考書目 - 書籍

➤ 書籍之引用

- √ 作者為一人時：(英文姓與名需對調)

- Ex: Ranney, Austin. 1990. *Governing: An Introduction to Political Science*. 5th ed.
- Ex: 鄒文海。1969。《比較憲法》。台北：三民書局。

- √ 作者為二人時(第二位作者開始，姓與名不用再調換)

- Ex: Davidson, Roger H., and Walter J. Oleszek. 1990. *Congress and Its Members*. 3rd ed.
- Ex: 董雲虎、佟唯真。1998。《中國人權白皮書總覽》。北京：新華出版社。

參考書目 - 報章雜誌

➤ 雜誌、報紙之引用

- √ 編纂或翻譯之著作，而無作者時

- Ex: Walsh, James. 1984. "The Human Rights Game." *Time* 3 (January) : 28-30.
- Ex: 王嘉源譯。2000。(美4大軍區指揮官 外交影響力日增)。《中國時報》2000/10/12：13。

- √ 此處所註明的日期為最後檢視日期

參考書目-書籍<續>

➤ 書籍之引用

- √ 編纂或翻譯之著作，而無作者時

- Ex: Lijphart, Arend. 1992. ed. *Parliamentary versus Presidential Government*. Oxford:Oxford University Press.
- Ex: 楊國樞編。1978。《社會及行為科學研究法》。台北：東華書局。

- √ 編纂或翻譯之著作，而有作者時：

- Ex: 施俊吉。1997。〈社會共識程度之衡量〉。楊文山主編《社會科學計量方法發展與應用》：289-99。台北：中研院社科所。

參考書目 - 網路

➤ 網路之引用

- Ex: OECD. 2000. "Knowledge-based Industries in Asia." in <http://www.oecd.org/dsti/sti/industry/indcomp/>. Latest update 16 October 2000.
- Ex: 杜文仁。2000。(一百年來的諾貝爾和平獎文)。 <http://www.books.com.tw/activity/world-page/peace.htm>。2000/10/18。

參考書目 - 補充

- 雜誌、報紙及網路的引用若無作者時，內文以註腳的方式，完整註記，參考書目則無須再補充。
- 最後再於參考書目後增列一標題為「報章雜誌、網路資料出處」註明，例如：中國時報、BBC 中文網等。

論文口試時間申請

- 於口試正式舉行前兩週向專員提出申請
- 並準備好以下文件：
 1. 『論文考試時間申請表』
(請先與指導教授及各口試委員確認口試日期與時間)
 2. 『指導教授推薦書』
(請指導教授親自評示並簽名)
 3. 已完成之論文口試本四本

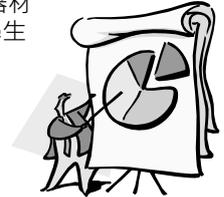


如何準備學位論文口試

Part 1. 論文口試前

口試地點安排 與教學設備器材之準備

- 論文口試時間申請通過後由將由專員為學生安排口試地點
- 學生口試時所需的教學設備器材請於口試前二天通知專員為學生準備。
(ex. 單槍投影機)



每年可舉行論文口試的日期

- 口試分為兩期、分別為：
- 每年六月份的一日到卅日
 - 及十二月份一日到十五日

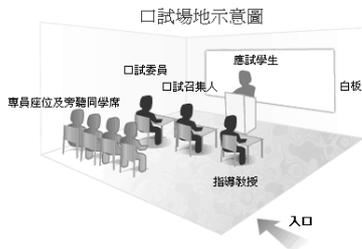


口試日期、時間與地點確認

- 專員會通知學生口試日期、時間與地點。
- 並由教務處發送口試委員聘書與口試通知函予各口試委員，告知口試日期、時間與地點。
- 基於尊師重道的禮貌，請同學們主動提醒各口試委員們口試日期、時間與地點，避免老師們忘記了！



口試場地設置



口試前之準備

- 請於口試開始前30分鐘到校檢視口試場地並備妥所有文件及所需器具。



準備口試報告

- 口試舉行時學生報告時間為20-25分鐘。
- 建議同學於口試時多多利用powerpoint與投影片輔助說明。
- 口試前應先做演練並準確測量報告時間，讓論文報告的架構與流程更加清楚，建立充分準備與專業形象。

口試流程

- 每位學生的口試時間從頭到尾大約二個小時左右。
- 口試的流程：
 1. 開場
 2. 學生報告
 3. 老師提問
 4. 學生回答
 5. 現場評分
 6. 當場宣佈口試結果
 7. 口試結束

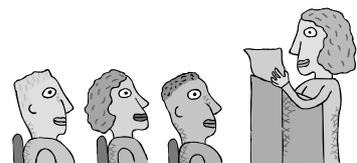


如何準備學位論文口試

Part 2. 論文口試當天

口試流程—開場

- 由論文口試召集人主持。
- 口試召集人介紹各口試委員並說明口試學生與論文言教主題為何。



口試流程—學生報告

- 學生針對論文內容擇要報告
- 報告時間為20~25分鐘



口試流程—現場評分

- 所有口試委員提問、學生回答完畢後，口試召集人請同學暫時離場。
- 所有口試委員討論如何計分，並現場於口試評分表上打分數。
- 評分完畢後口試評分表由專員當場彌封，並請口試召集人於彌封處簽章。



口試流程—老師提問

- 學生報告完畢後分別由各口試委員及指導教授針對論文研究內容一一提問



口試流程—當場宣佈口試結果

- 專員請場外等候的同學進場，由口試召集人當面宣佈口試結果與口試成績。



口試流程—學生回答

- 學生針對老師所問的問題逐一回答



口試流程—口試結束

- 學生將「口試委員簽章扉頁」及「論文修改同意書」帶回去，以為日後論文修改完成後印刷製作之用。
- 請口試通過的同學向專員領取上傳碩士論文摘要及全文的帳號與密碼。



口試當天注意事項

- ▶ 碩士學位論文口試現場基本上是可以公開開放給其他同學旁聽，但如果應試同學比較怕羞、容易緊張，堅持謝絕參觀的話，請事先告知專員，專員將協助代為拒絕其他同學旁聽。



論文修改後復核

- ▶ 論文修正完畢後需連同「口試委員簽章扉頁」及「論文修改同意書」送交指導教授及所長復核。
- ▶ 論文經指導教授及所長復核後如無需再修改請指導教授及所長在簽章扉頁與論文修改同意書上簽名。



如何準備學位論文口試

Part 3. 論文口試後

上傳論文中(英)文摘要



■ 論文全部修整完成後，必須將論文中(英)文摘要、目錄、參考書目上傳至國家圖書館全國博碩士論文線上建檔系統。

- ▶ 將上傳成功的論文中(英)文摘要、目錄、參考書目列印下來。



一個月內將論文修改完畢

- 順利通過論文口試的同學必須於一個月內依據口試委員所提出之建議修改論文



上傳論文全文

- ▶ 依各所規定上傳修改好的論文全文



- ▶ 將「上網授權書」列印下來於簽名處親自簽名。



通知專員上網審核

- ▶ 學生上網建檔完成後需電話通知專員，以便專員上網進行審核動作，待專員審查完畢後會回電回覆學生審查結果。



預祝您順利畢業

論文全文送印

- ▶ 指導教授、各口試委員與所長簽好名字的簽章扉頁正本、上網授權書正本以及修改好的論文全文送印。
- ▶ 送印論文當中要有1本的口試委員簽章扉頁與博碩士論文電子檔案上網授權書必須是正本，其它本為影本



論文送印注意事項

- ▶ 各所對於論文裝訂格式、顏色...等有特別規定者，請依其規定印製論文，如有相關疑問請洽個所屬專員。

