

國立高雄餐旅大學飲食文化暨餐飲創新研究所學位考試準備作業檢核表

| 項次  | 應準備資料                                    | 表單編號   | 說明   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|---|--|--|--|------|------------|------|-----|----|------------|-----|-----|-----|------|----|----|-----|----|----|----|-----|--|
| 申請學位考試                                      | <input type="checkbox"/> 預備學位考試          | 表 3-1-1<br>表 3-2-1<br>表 3-2-2  | 1.須於提出學位考試申請前一學期完成預備學位考試。<br>2.若有變更論文題目者，研究題目變更之差異性由所長判定，研究題目判定為「更換研究主題」者，應重新申請學位考試程序(包含預口試)，若判定為「修改研究題目」者，則不須重新申請。  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 學位考試申請表         | 表 4-1-1<br>表 4-1-3   | 1.預定學位考試前3周，填妥送至食創所辦公室。<br>2.請電腦繕打各項資料，並請指導教授(含共同指導教授)簽名後繳交。<br>3.於每學期 7/15 及 1/15 日完成考試(不含假日)。<br>4.申請後如不能如期辦理，應於學期結束前辦理撤銷學位考試之申請。  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 畢業門檻證明文件(正本)    |  | 1. 修業要點§11 條之證明文件 <b>正本</b> ：歷年成績單、論文或技術報告發表證明、研討會參加證明 2 場、英文門檻證明，連同「學位考試申請表(正本)」送到食創所辦公室。<br>2.本欄所稱之研討會系指與本所研究相關並具發表性質之研討會。<br>3.同一場研討會不得同時認列發表及出席，相關研討會參加訊息可參所網公告。<br>4.發表證明無證明書者，請附發表論文之封面、目錄及單篇發表內文影本。   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 學位論文初稿          |  | 1. 1.論文初稿全文 pdf 檔上傳 turnitin 論文原創性系統【學位考試初稿繳交區】； <b>論文相似度標準為 30%以下。</b><br>2.紙本裝訂成冊至少 2 周前(最遲 10 日前)，連同邀請函親送或郵寄掛號給口試委員。  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| 學位考試前置                                      | <input type="checkbox"/> 印製邀請卡           |  | 至所辦公室領取並印製邀請函。   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 學校發函至外校委員任教單位   |  | 確認校外口委老師是否需本校發文至任教單位，以便申請公假。   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 口試委員通行證         | 表 4-1-4  | 確認委員到校方式或安排接送。   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 教室借用申請單         | 表 4-1-5  | 口試教室借用申請單(F107/ FB103/C102 請直接跟辦公室申請)  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 器材借用登記、會場布置及清理  |  | <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">器材借用</td> <td>簡報筆</td> <td rowspan="7">文具借用</td> <td>資料夾</td> </tr> <tr> <td>響鈴</td> <td>大信封(放評分表用)</td> </tr> <tr> <td>錄音筆</td> <td>空白紙</td> </tr> <tr> <td>計算機</td> <td>回郵信封</td> </tr> <tr> <td>桌牌</td> <td>提袋</td> </tr> <tr> <td>杯盤組</td> <td>筆袋</td> </tr> <tr> <td>茶壺</td> <td>其他</td> </tr> <tr> <td>點心盤</td> <td></td> </tr> </table> | 器材借用 | 簡報筆        | 文具借用 | 資料夾 | 響鈴 | 大信封(放評分表用) | 錄音筆 | 空白紙 | 計算機 | 回郵信封 | 桌牌 | 提袋 | 杯盤組 | 筆袋 | 茶壺 | 其他 | 點心盤 |  |
|   | 器材借用                                     | 簡報筆  | 文具借用   |      | 資料夾        |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   |  | 響鈴   |  |      | 大信封(放評分表用) |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   |  | 錄音筆  |  |      | 空白紙        |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   |  | 計算機  |  |      | 回郵信封       |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   |  | 桌牌   |  |      | 提袋         |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| 杯盤組   |  | 筆袋   |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| 茶壺  |  | 其他   |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| 點心盤   |  |  |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 委員聘書               |  | 口考前 3 日請至食創所辦確認內容無誤後，可於口考當天再領取。  |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 口試委員審查費領據          | 表4-2-4                                   | 1.請至食創所辦領取，口試結束後繳回。<br>2.校外委員領據務必填寫姓名、電話、身分證字號以及入款帳戶資料。<br>3.如口試委員搭乘高鐵，請提供委員回郵信封，以便寄回所辦公室核銷。 |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 學位考試評分表(委員各 1 張)   | 表4-2-1                                   | 1.請電腦繕打各項資料後列印。  |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 學位考試評分總表(召集人 1 張)  | 表4-2-2                                   | 2.審定書口試委員欄位需全體委員簽名(含指導教授)。   |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 論文審定書(共 2 份，1 份備用) | 表4-2-3                                   | 3.考試完成後，務必當日下午下班前將評分表、總評分表及審定書彌封交至食創所辦公室。<br>4.論文審定書請自行檢查內容無誤及確定全體委員簽名。                      |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 論文修改完成證明書          | 表4-3-1                                   | 1.通過學位考試並完成論文修改後，將論文修改完成證明書繳交至所辦審核。<br>2.審核通過取得審定書掃描檔後，請依下欄規定上傳論文電子全文，證明書與審定書正本由所辦留存。        |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| 離校手續  | <input type="checkbox"/> 離校手續單           | 表4-3-2   | 離校手續單經辦單位多，且寒暑假周一、二、四、五輪休請建議一周時間辦理。  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 上傳論文電子全文檔       |  | 2. 電子全文 pdf 電子檔上傳 turnitin 論文原創性系統【學位考試最終版繳交區】； 2.依圖書資訊館規定上傳論文，論文內容包含審定書。<br>3.完成檔案上傳後，經圖書資訊館，審核無誤後(約 3 個工作天)，並收到審查通過通知及電子論文授權書之電子郵件，始得進行論文輸出作業。<br>4.未通過審查時，系統會自動寄發 e-mail 通知，請儘速更正錯誤項目或重新上傳電子全文檔。註：審定書一頁，可免用浮水印。<br>5.每年圖資館審核期限請依圖資館每年公告為準。<br>6.論文上傳相關問題請洽圖資館 蔡侑倫先生 07-8060505#14105  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 論文延後公開書(以公開為原則) | 圖書館下載  | 1.學位論文以公開為原則，僅涉及機密、專利事項或依法不得提供者， <u>經學位考試委員會全體委員認定後</u> ，得延後公開。<br>2.若紙本學位論文必須延後公開，須填具學位論文延後公開申請書，敘明延後公開理由並附上相關證明，經研究生親筆簽名， <u>由學位考試委員會全體委員(含指導教授)認定並簽名後</u> ，於離校時與紙本論文一同繳交至圖書資訊處。(研究生學位考試辦法§13 規定)  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 繳交紙本論文          |  | 1.持電子論文授權書(自行列印，且不需裝訂於紙本內)及 2 本紙本論文至圖資館。<br>2.持 2 本紙本論文至所辦辦理離校手續。<br>3.論文最後定稿之繳交期限，第一學期為 1/31，第二學期為 7/31(不含假日)，逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
|   | <input type="checkbox"/> 向所辦歸還器材及研究室鑰匙   |  | 確定研究室已無個人物品。   |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |
| <input type="checkbox"/> 領取畢業證書             |  | 欲領取畢業證書之前，請先向註冊組預約領取時間以免向隅。<br>註冊組：林美雪小姐 07-8060505#12101 (行政大樓 3F)                          |  |      |            |      |     |    |            |     |     |     |      |    |    |     |    |    |    |     |  |

※相關表格請自食創所網站/下載專區/學生相關，自行下載。