

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
圖資處	1-1 論文格式審查	<p><b>提醒:</b> 論文題目需與審定書上題目一致，論文題目若於口試成績送達教務處之後需修改，須填「<a href="#">更換論文題目申請書</a>」，並請務必通知所辦。申請書送達所辦，再經教務處審核後，始得更換。 【注意：此申請書須本人、指導教授簽名，並送交所辦。前述申請書務必於論文上傳前完成，才可進行後續資料上傳】</p> <p><b>口試後，依口試委員修訂論文方向及內容且經指導教授確認後，請完成以下事項:</b></p> <p>A、上網設定與填寫論文資訊。 B、設定「論文公開年限」與「論文延後公開原因」。 C、列印「論文公開授權書」，<a href="#">本人簽名後 email 請指導教授(系所主管)簽名並上傳。列印論文公開授權書一式 4 份並分別裝訂於 4 本論文本內。</a></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p><b>本校學位論文服務系統需完成兩階段文件上傳:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>● 學生於第一階段先上傳論文電子檔經圖資處格式審查通過後再進行第二階段上傳其他定稿文件，確保所系統留存之論文電子檔為最終完稿版本。</li><li>● 學生於第二階段上傳之其他定稿資料（<b>公開授權書、學術倫理聲明書、原創性比對報告</b>）將連同第一階段的論文資訊一併經指導教授審核，確保本校論文品質。</li></ul></div> <p>至圖書資訊處畢業論文提交系統網址：<a href="https://ethesys.lis.nsysu.edu.tw/ETD-qa/login/login.php">https://ethesys.lis.nsysu.edu.tw/ETD-qa/login/login.php</a> 論文格式需依本校頒訂統一規定。(請參閱「<a href="#">國立中山大學研究生學位論文格式規範</a>」) 同學送出審查後約 3 個工作天內，圖資處會以系統內填寫之 E-mail 回覆審查通知，也會在系統登入時顯示。</p>
	1-2 確認上傳之簽署文件	<p>待論文通過圖資處論文格式審查後，請再次登入論文提交系統上傳文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.經本人及指導教授(系所主管)簽名之「論文公開授權書」。</li><li>2.「畢業論文定稿(含指導教授與口委已簽名之論文審定書)」電子檔。</li></ol> <p style="text-align: right;">(請接續下頁)</p>

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
		3.經指導教授簽名之論文定稿的「原創性比對結果報告」。(原創性比對結果報告列印處如最後附圖 1) 4.經本人及指導教授簽名之「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」。 上述需經指導教授/系所主管簽名之文件 1.4，請務必事先與指導教授/系所主管聯繫說明，倘若指導教授/系所主管同意所辦授權核章，請將同意內容(EMAIL/證明)提供所辦，以提供協助。
	窗口聯繫	圖資處相關業務聯繫方式: 圖書資訊處呂盈瑩小姐   電話: 07-5252000 分機 2459   yinglyu@mail.nsysu.edu.tw
圖資處	1-3 [指導教授]審核	完成文件上傳後送出審核流程，待[指導教授]確認論文檔案及以上文件資料，通過審核後即可開始辦理離校作業。
	1-4. 確認審查結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 審查通過：完成論文定稿提交作業，可列印紙本論文準備後續離校程序。</li> <li>● 審查不通過：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.對論文資訊、原創性比對報告、學術倫理規範聲明書有疑慮：退回[1.論文轉檔上傳]，學生修正送出→圖資處重新進行論文格式審查→[指導教授]審核。</li> <li>2.論文資訊無異議，僅針對論文開放年限建議學生調整：退回[2.上傳定稿文件]請學生調整開放年限後重新送出→[指導教授]審核。(免經圖資處格式審查)</li> </ol> </li> </ul>
	1-5. 論文印製	請同學印製前，先確認 <b>紙本論文封面與內頁印製規定</b> ： <u>封面顏色請符合規定，全院均統一為雲彩紙淺米黃色，平裝、封面上膠膜。</u> 內頁雙面列印，除因頁數過少無法製作書脊者才可單面列印；內容為黑白或彩色列印不限制，請視需求自行決定，確保內容清晰呈現即可。裝訂內容如下圖： 

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
圖資處	1-6. 論文繳交	<p>因應疫情，避免人流移動，所辦提供論文印製與繳交之配套措施方式如下：</p> <p><b>A、自行到校辦理離校者，請務必配合防疫措施。</b></p> <p><b>B、郵寄論文</b></p> <p><u>因離校需繳交論文本給所辦 2 本、校內圖書館 1 本、校內教務處 1 本，並將國立中山大學博碩士論文公開授權書需裝訂於紙本內。請務必確認論文本封面顏色，印製完成後，請掛號郵寄至以下各收件單位，資訊如下：</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 郵寄論文 2 本至所辦   地址：80424 高雄市鼓山區蓮海路 70 號 中山大學人管所所辦   電話：07-5252-4920 收件人：(碩士班:陳雲娟/碩專班:簡明美/博士班:翁瓊玉)</li><li>➤ 郵寄論文 2 本至中山大學圖書館 郵寄地址：804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號   電話：07-5252000-2426 收件人：中山大學圖書與資訊處 智慧營運組 論文典藏 收 圖資處收到包裹後，須三個工作天(不含假日)，待圖書館完成相關作業程序。 以上郵件，請自行評估包裹文件寄達時間，並請主動向收件單位確認。</li></ul> <p><b>C、方式(二):傳送論文至影印部、限期內完成繳費後、完成印製</b></p> <p>同學可傳送論文檔案至本校影印部印製，請務必填寫聯繫及寄送資訊。例如需繳至所辦的論文 2 本，請註明【遞送人管所所辦】，影印部將依循協助同學遞送紙本論文至所辦及教務處</p> <p>影印部聯繫方式：07-525-2000# 5982   email: v660.dmc@msa.hinet.net</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>請同學收到影印部通知繳款，請務必盡快繳費，以免延誤同學的論文遞送繳交進度)</b></li><li>✚ 若同學論文已繳至圖書館後，待圖書館確認收到後，請同學再行登入<a href="#">離校系統</a>確認是否已還書、繳清圖書滯納金，以免延誤離校流程。(如下圖) <b>完成確認後即無法使用圖書借閱相關服務。</b></li></ul> <p>(請接續下頁)</p>

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
圖資處	1-7. 辦理圖書館離校手續	
教務處 學務處 管院	2. 填寫離校問卷 (共 3 份)	<p>A、請至「<a href="http://sis.nsysu.edu.tw">學生綜合資訊平台</a>」(網址：<a href="http://sis.nsysu.edu.tw">http://sis.nsysu.edu.tw</a>)填寫：                      (1)諮職組及教育部問卷。(如有問題，請洽畢輔組，分機 2262)                      (2)註冊課務組問卷。(如有問題，請洽教務處，分機 2133)                      B、<a href="#">管理學院畢業生離校問卷</a>：(1份)(博士生免填)</p> <p>三步驟：❶至 <a href="https://aacsb.cm.nsysu.edu.tw">https://aacsb.cm.nsysu.edu.tw</a> 以身分證字號登入填寫→❷列印填答結果如圖 2(因應疫情，採線上離校期間，請將填答結果電子檔回傳所辦各班承辦人員)</p>
所辦	3.離所程序	<p>因應疫情，避免人流移動，離所程序以電子檔與郵寄方式完成：                      請繳交下方資料給所辦：</p> <p><input type="checkbox"/> 論文 2 本</p> <p><input type="checkbox"/> 提供經指導教授簽署之 <a href="#">離所程序單</a></p> <p style="text-align: right;">(請接續下頁)</p>

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
	3-1.完成所辦離所關卡	<input type="checkbox"/> <a href="#">研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書</a> (需指導老師親筆簽名之檔案，EMAIL 各班承辦人) <input type="checkbox"/> 論文定稿之「原創性比對結果報告」(需指導老師親筆簽名之檔案，EMAIL 各班承辦人) <input type="checkbox"/> 圖資處審核通過之論文 pdf 檔 (檔案名稱：學號+姓名)，EMAIL 各班承辦人) <input type="checkbox"/> 填寫校友通訊資料(填寫 google 表單: <a href="https://forms.gle/gAQunZX234ooUZgL8">https://forms.gle/gAQunZX234ooUZgL8</a> ) <input type="checkbox"/> 管理學院畢業生離校問卷(繳交填答結果電子檔) ，EMAIL 各班承辦人 <input type="checkbox"/> 郵寄歸還向所辦暫借之書籍或物品(如借閱論文本、研究室 key 等) <p>※以上事項均需完成之後所辦才會放行辦理離校，恕不接受事後補交。</p>
畢業離校程序系統	4. 至「畢業離校程序系統」核對各項離校狀況	<p>A、離校系統網址: <a href="http://140.117.13.70/graduate/">http://140.117.13.70/graduate/</a>                      B、系統內各單位關卡及所辦均已同意離校 (顯示綠色) 才能辦理離校，各單位說明如下:                      ◆系所—所辦確認可離校後會設定可離校。                      ◆總務處保管組—若顯示紅色標示表畢業服未歸還。                      ◆圖書館—論文上傳完成並經指導教授審核通過。                      ◆諮職組—完成線上問卷即可通過。                      ◆教務處課務組—完成線上問卷即可通過。                      ◆教務處—未放行(顯示紅色)表示學期成績或論文口試成績尚未登錄，需待成績登錄後才能離校，請自行上網查詢成績狀態。</p>
	4-1. 畢業離校-教務處關卡	<p>A、至離校系統辦妥離校手續，各關卡均顯示通行狀態，表示已完成離校手續。</p> <p style="text-align: right;">(請接續下頁)</p>

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

相關單位	完成項目	項目內容說明
		<p>B、再至教務處網頁「線上申請成績單及各類證明文件系統」申請郵寄學位證書，完成繳費後，教務處註冊課務組將郵寄寄回。提醒:申請郵寄者，因郵寄學位證書作業較耗費時間，評估郵局遞送時程，請提前1星期工作日時間作業，提出申請，以免延遲收件。</p> <p>線上申請成績單及各類證明文件系統網址： <a href="https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw">https://oaa.nsysu.edu.tw/p/406-1003-194853,r702.php?Lang=zh-tw</a></p> <p>教務處相關業務聯繫方式: 註冊課務組王純小姐 電話: 07-5252000 分機 2122 居家辦公網路電話: 93452122 / <a href="mailto:wachun@mail.nsysu.edu.tw">wachun@mail.nsysu.edu.tw</a></p>

(因應 COVID-19 疫情)畢業離所暨離校程序說明

附圖 1

原創性比對結果報告(請點選唯文字報告後，下載原創性報告檔案即可)



附圖 2



**(B)離校問卷填答結果列印(離校流程系辦核章使用)** ■

請使用本表單將離校問卷填答狀況列印，提供「系所」離校確認使用。當然也可以直接在系所辦公室直接以此網址查詢。

請輸入你的身份證字號(外籍生請輸入預設Email密碼，Birthday+Name)

For international students, please enter your Birthday (8 digits: YYYYMMDD) + the first two capitalized characters of your last name. For example:  
John Brown's password: 19950528BR

[列印填答結果](#)