

靜宜大學社會工作與兒童少年福利學系 碩士班暨在職專班離校行政手續注意事項

一、離校前七天

1. 論文裝訂前準備資料：封面、學位合格證明(審定書)、本校圖書館授權書、中文摘要、英文摘要、目錄、表目次、圖目次。

各項文件可依下列方式取得

(1)學位合格證明—依據本系碩士論文寫作手冊規定修改完畢，提交系辦審核，經審核通過主任簽核後向助教拿回學位證明，該工作需七天。

(2)本校授權書—自行上網下載 <http://cloud.ncl.edu.tw/pu/download.php>

(3)封面格式請至本校註冊組->研究生專區下載，

http://web.pu.edu.tw/~pu101b0/7_FORMS/1_SUDENT/7_1_index.html

2. 上傳碩士論文全文至蓋夏圖書館：

(1)上傳之前需要用學校提供的 e-mail 的帳號、密碼進入該系統。若密碼已忘記，請向計算機中心重新申請，大概需要三個工作天。

(2)將整本論文(封面、謝誌、中英文摘要、目錄、論文、參考書目)存成一個(或至多三個)word 檔，上傳至圖書館的「靜宜博碩士論文」系統(需於離校 5 天前完成上傳)。

(3)

二、離校前五天

離校前 5 天前 e-mail 請通知助教並註明學號、中英文題目及離校時間，以便統一向註冊組報備，準備離校的各项文件。

三、離校當天

四冊論文交給學校(系上一本、註冊組一本、圖書館兩本-建議精裝本，可延長典藏年限)，及三份論文光碟(PDF 檔)至系上留存。

(1)論文光碟封面

靜宜大學社會工作與兒童少年福利學系
10○學年度第○學期碩士班暨碩士在職專班【學位論文】
論文：○○○○○○○○○○
碩士：林小唯
指導老師：○○○老師

【建議最適長寬】
高：1.93 公分
寬：7.38 公分
【固定行高 11pt】

四、離校最後期限

可延長至口試後一學期，若未於規定時間內繳交論文，則視同口試無效。