


高階經營管理碩士在職專班(EMBA)口試與離校手續流程表

*如有修正，請依該單位規定為主

程 序	備 註
零、 注意事項	上學期口試截止日期為 1/31 日，下學期口試截止日期為 7/31 日。
一、 口試申請	於口試 一個月前 將 ¹ 口試申請表、學術倫理修業證明、論文比對全文電子檔與歷年成績單正本送至 EMBA 辦公室審查。
二、 口試前準備工作	評分表 (² 評分表 1 張、 ³ 評鑑表 3-4 張)
	⁴ 論文審定書
	⁵ 口試費領據(每位口委 1 張)
	⁶ 畢業證書申請書
	*以上官網可下載懶人包
三、 口試	口試結束請 即刻 將上述 程序二 資料送至 EMBA 辦公室，並製作 ⁷ 畢業生檔案審核表予指導老師簽章，檢查資料是否簽核完整，即完成口試作業。如假日口試，請於隔週上班日送達。
四、 論文修改完稿 (上傳檔案至圖書館)	<ul style="list-style-type: none"> ● 上傳網址：https://cloud.ncl.edu.tw/nutn/ ● 依序申請建檔帳號，上傳相關論文文件。 論文內依序需附以下資料： <ol style="list-style-type: none"> 1. ⁸封面頁(加¹⁶浮水印) 2. ⁹書名頁 3. 論文審定書 4. 中、英文摘要、目次、表次、圖次、論文本文(第一頁請加上浮水印)。 5. 依序將上述資料統整成一個 PDF 檔案，上傳至圖書館審查。 詳細說明請參考「 建檔說明 」。
五、 離校系統	 <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統登入：https://student.nutn.edu.tw/stuLeave/Logon.aspx 2. 點擊各處室項目至「完成」，檢查是否有遺漏的地方，如持續顯示未完成，請致電該處室洽詢。 3. 系統應剩 EMBA 辦公室、圖書館及研教組 3 個單位為未完成狀態。需親自帶論文與紙本資料核章。
六、 論文印製 (圖書館審核通過後)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送印需用 3 個檔案：¹⁰書皮、¹¹書背及全文檔案 2. 書皮不須浮水印，封面需浮水印 3. 總共印製 3 份紙本論文與 2 份光碟(不含指導老師)，請夾入國立臺南大學學位論文授權書(圖書館建檔後產生) 4. 『論文本文』之前的內頁請『單面』列印 5. 光碟內含論文全文之 PDF 檔及口試後修正之論文比對全文

6. ¹²光碟封面註明系名、學生姓名、學號
7. 論文封皮顏色：台灣雲彩紙 #7112
8. 可前往學校周邊影印店辦理



論文繳交
七、及
畢業證書領取

1. 辦理離校手續程序時，暑期有輪休請先致電各承辦人員休假狀況，圖書館只要開館都可辦理，建議 EMBA 辦公室與研教組可約同一時段，即可完成一天領取畢業證書。
 - (1) EMBA 辦公室：(06)260-0923
 - (2) 圖書館(府城校區)：(06)213-3111 # 255
 - (3) 研 教 組：(06)213-3111 # 232
2. 繳交 2 份紙本論文與 1 份光碟至 EMBA 辦公室；繳交 1 份紙本論文與 1 份光碟至圖書館，共計 3 份紙本論文與 2 份光碟(不含指導老師)。
3. 離校需準備紙本資料有：

-----以下 EMBA 辦公室準備-----

 - (1) 畢業檔案審核表
 - (2) 口試成績單影本
 - (3) 畢業證書申請書
 - (4) 入學年度修業規定

-----以下學生準備-----

 - (1) 論文電子檔上網授權書 2 張
 - (2) 歷年成績單正本(含第 4 學期成績)
 - (3) 2 吋大頭照 1 張
 - (4) 學生證(註銷學籍後歸還)
 - (5) ¹³⁻¹⁴委託書 2 張 (如委由他人辦理，圖書館、研教組需委託書)
 - (6) ¹⁵校友中心個資授權書
4. 離校關卡：EMBA 辦公室→圖書館(校本部)→研教組

恭喜您畢業~歡迎您隨時回校園走走

**歡迎在口試、離校遇到任何狀況，可致電 EMBA 辦公室洽詢
客服專線：260-0923**