

**國際事務學院日本研究碩士學位學程
離校程序與待辦事項（僅供學生自行確認用）**

步驟	辦理事項
1	◎ 確認「學位考試成績報告單」已繳回學程辦公室 若「成績報告單」未於每學期結束日（每年度 1 月 31 日及 7 月 31 日）之前繳回，則下學期需續繳註冊費。
2	◎ 確認「研究生論文文責自負聲明書」已繳回學程辦公室 112 學年度起存查正本，不裝訂於紙本論文。
3	◎ 領回簽名頁_碩士論文口試委員會審定書 須裝訂於紙本論文。
4	◎ 論文影像上傳 1. 論文已依口試委員建議修改並獲指導教授同意上傳論文。 2. 依政大博碩士論文全文影像系統操作手冊完成所有步驟。 3. 建檔完成列印<授權書>， 組別無需填寫 ，裝訂於紙本論文。 4. 等待審核。約 3 個工作天後將收到審核結果通知書（以 E-Mail 方式） 5. 列印<該通知書>（不須裝訂於論文中，但須於辦理離校程序時繳交）。
5	◎ 印刷紙本論文（重要！） 1. 中文以 12 號標楷體，英文以 12 號 Times New Roman 字型為主，間距以 1.5 行高，字體顏色為黑色，內文要加標點，各頁應註明頁碼置中於正下方。 2. 論文正文開始請以雙面印刷，但頁數在 50 頁以下得以單面印刷(彩色圖片亦可單面印刷) 3. 裝訂順序：封面、書名頁、授權書、簽名頁(不需要附在電子論文上傳)、謝辭(非必備)、中(英)文摘要及關鍵詞、目次(含圖、表目次)、正文、參考文獻、附錄（非必備）。 4. 請依校定論文格式規範製作論文 4 本，平/精裝不限，需作書背且封面上光。 5. 紙本論文必須有浮水印，請務必在系統設定保全後，再下載電子檔去印製。 6. 請勿任意變更授權書內容(包含字體及字型)，並請列印成一頁。
6	◎ 確認於政大借用之物品（如碩士服）、器材、書籍，以及學程圖書皆已歸還！
7	◎ 列印離校檢核表、持該表赴相關單位辦理離校程序 1. 至學程辦公室找助教調借閱紀錄，查看是否有借閱圖書未歸之紀錄；如未歸還請先辦理還書，始得辦理離校。 2. 請準備以下資料至學程辦公室辦理。 ➤ 離校程序單：至 iNCCU/校務系統 Web 版/學生資訊系統/學術服務/畢業離校檢核列印。 ➤ 論文品質同意書：至學程網站/碩士班/表單下載/離校說明及論文繳交，下載並送指導教授簽章。 ➤ 上網授權書：論文上傳後產出之上網授權書，請親筆簽名及日期。 ➤ 平/精裝論文 4 本：2 本交學程、2 本交圖書館。 3. 依流程單準備各處室資料並至各處室用印。
8	◎ 領取畢業證書