商業設計學系設計創作與研究碩士班

離校注意事項105.08.20

* **畢業口試通過後注意事項:**
	+ - 1. 依口試委員意見密切找指導老師討論，儘速完成論文修訂。
			2. 論文修訂完成後，請指導老師簽具「論文修改認可書」，至系辦換取「審定書」
			3. 論文尚在修正中、未修完教程的同學視同未畢業，請勿精裝論文與辦理離校手續。
			4. 學校已於日前更新碩士論文上傳系統。同學須先繳交完成裝訂後之論文，系上再提供論文上傳帳號密碼。
* **論文精裝本注意事項:**
1. 論文完成修正後，請指導教授簽署「論文修改認可書」確認論文修正完畢，並將**「論文修改認可書」**交回所上，才能請換取「論文口試委員會審定書」。
2. 論文精裝本系所名稱：商業設計學系設計創作與研究碩士班
3. 精裝本書背、封面、審定書三者之論文題目名稱相同。
4. 封面請採用素面、黑皮、燙黃金
5. 精裝本封面畢業日期以**辦理離校的時間**為準。
6. 若論文修正未能於口試當學年度完成，**應於次學期開學前辦理註冊或修學。**(達修業年限者除外)
7. 以**論文審定書之日期決定該生之畢業年度**，若該生論文尚修正中時，逾期未交論文而未達修業年限者、未修完教程的同學，**次學期仍應註冊(論文審定書以修正後之日期登載)**。
8. 論文精裝本格式請詳見**畢業論文格式範例**，本系網站可下載。
* **離校手續步驟:**
1. **繳交畢業展覽資料**

請參展同學將作品資料於展覽後一週交給班代，以便匯整，資料如下:

(一)展出同學個人作品檔案
作者、作品名稱、指導老師、創作理念word檔、作品電子圖檔(尺寸A3，tiff、psd檔或播放檔，解析度300dpi)。

(二)個人展覽會場照片4張(重要作品特寫、個人展場)，展覽會場照片及評審照片各6張。

(三)將上述檔案放於資料夾中，**資料夾檔名:學號\_姓名**

(四)請班代負責收集展覽資料，並於七月底前繳交光碟給系辦公室，光碟所需內容如下(光碟可向系上領取)：

1. 展覽文宣品(海報、邀請卡等…，tiff檔300dpi)

2. 展出同學作品資料夾

3. 光碟封面請寫上:

 xxx學年度商設系碩士班畢業展覽，展覽名稱、光碟內容。

1. **研究室公共/私人區域於七月底前清理乾淨**
2. 請將電腦設備內之個人資料清空，並維持使用設備內外之清潔。
3. 請於7月底以前整理研究室，班上自訂日期共同打掃研究室。
4. 7月底以前歸還研究室鑰匙。
5. **繳交「精裝論文」下列資料給系辦公室**
6. 精裝論文3本。
7. 精裝論文：教務處(含圖書館)\*2本、系辦公室\*1本，合計3本。
8. 精裝論文其中一本審定書需正本(請標註)，其餘為影本。
9. 授權書無需裝訂於論文精裝本。
10. 指導教授、口試委員請另行付印及寄送。
11. *非本科系下修同學請上學生資訊系統，檢附歷年成績單證明下修完畢(路徑:學生資訊系統>成績>歷年成績)。*
12. **上傳含浮水印校徽的論文**
13. *同學須先繳交完成裝訂後之論文，系上將提供論文上傳帳號密碼。*
14. 浮水印與上傳論文相關資訊請進入銘傳圖書館/ 博碩士論文系統查詢。
15. 登入銘傳圖書館/ 博碩士論文系統/ 論文上傳，上傳**含浮水印校徽**的論文。
16. 填寫授權書(1式2份)，中英論文題目須與紙本論文題目相同，交至系辦公室。
17. **填寫畢業生流向調查、圖書館的罰款與書本還清**
18. 借用本系圖書、設備歸還。
19. 畢業生流向調查：銘傳首頁>畢業流向
20. 完成圖書館的罰款與書本還清。
21. **檢核離校手續、繳交「授權書」**
22. *繳交「授權書」2份至系辦公室，系所才會通過審核。*
23. 至學生資訊系統>離校程序，查詢各單位辦理進度。
24. 確認各單位皆已完成，即可領取畢業證書。
25. **領取畢業證書**
26. 帶「學生證」與「印章」**到行政大樓教務組**領畢業證書(領取前先撥電話洽詢教務處03-3507001轉3185)。
27. 代領人須帶私章及身分證或學生證，並將與委託人的私章與學生證一並帶來方可領畢業證書(銘傳首頁/學生資訊系統/成績/畢業生離校程序)。