

工管系辦通知

碩士論文口試相關注意事項

同學您好：

以下有幾項與您的論文有關之重要事項，請務必注意，以免影響您的權益。

- **論文口試需準備文件**：〈需依規定予相關**口試委員或主任簽名或蓋章**〉
- (1) **場地借用申請單**：一式 1 份需於口試前 1 星期〈含假日〉填寫完畢並繳交至系辦，並至系辦填寫預借場地與設備以便為您保留場地與設備。同日口試學生可併單填寫，但參與口試研究生姓名及發表題目需詳細填寫，表格請至工管系網站→檔案下載→研究所口試前需準備文件)。
 - (2) **論文口試委員審定書**：正本〈口試委員親筆簽名〉至少 3 份，審定書不得有任何塗改，內容如有修改，請影印修正後內容，請委員重新簽名，表格請至教務處網站→表單下載→論文口試，3 份正本裝訂於論文精裝本內，其餘使用影本即可。
 - (3) **論文口試費印領清冊**：於口試前一天至系辦領取口試費印領清冊，口試結束後簽完名並繳交至系辦。口試費每位口試委員支領 1500 元/每位學生，交通費實報實銷。
 - (4) **論文口試評分表**：每位口試委員各 1 份，份數請依口試委員人數，口試結束後繳交至系辦，表格請至教務處網站→表單下載→論文口試
 - (5) **論文考試結果通知書**：一式 2 份，口試結束後繳交至系辦，表格請至教務處網站→表單下載→論文口試
 - (6) **畢業論文簽認單**：一式 1 份；依規定內容繕打，並於口試時交予指導教授處理之〈簽認單的論文審查小組委員為口試委員〉，論文送審時繳交至教務處，審核無誤後，發給研究生離校手續單，表格請至教務處網站→表單下載→論文口試
 - (7) **論文口試問題確認單**：一式 1 份藉以確認問題並修正論文，論文送審前繳交至系辦，表格請至工管系網站→檔案下載→研究所→口試前需準備文件。
 - (8) 使用完畢請將場地恢復原狀，設備收齊並歸還。
 - (9) 畢業門檻證明尚未繳交者，請在論文口試完成前繳交至系辦。
 - (10) 第 1 學期須於 1/31；第 2 學期須於 7/31 前完成離校手續，如論文修改不及請至教務處網站→表單下載→論文口試→下載博、碩士班學位論文延遲繳交申請書，本申請書經同意後，請送教務處註冊組存查，同學應自行掌握送件的時程，因事無法如期者，經簽核後最遲得於開學前完成離校手續。