

碩士班畢業口試流程

●口試前：

(1) 最晚兩周前繳交下列資料：

A1.畢業論文口試申請表

A2.畢業論文建議口試委員資料表 (註：召集人不得為指導教授) (同 LAB 同一天口試者可以一起交一份)

A3.碩士學位考試委員名冊(電子檔) (同 LAB 同一天口試者可以一起交一份)

A4.論文相似度比對 (自行在 E3 系統比對完成後下載"目前檢視"檔案並列印有顯示幾%的那頁)

(2) 至系辦公室借口試教室。

(3) 詢問口委：

1.交通方式：搭乘**高鐵**請口委提供購票證明或票根，搭乘**計程車**請填寫因公務搭乘計程車申請單並提供票根，**自行開車**的口委若需要申請停車券請至少於前兩天告知系辦。

2.是否第一次來交大口試：若是，請提供存摺封面。

(3) 口試委員聘函為電子聘函，系辦會於口試前上簽呈請學校發電子聘函，待聘函完成後請口試學生自行 mail 給所有口委。

(4) 口試當天至系辦領取**口委口試費領據**。

(5) 口試當天建議幫口試委員準備點心/飲料。

● 口試當天須準備 (以下都需要口委 / 指導老師簽名繳回系辦)：

(1) **B1.畢業論文口試評分表** (每個口試委員各一張)

口試後繳回

(2) **B2.畢業論文口試記錄表 * 1**

把評分單上老師所寫的意見謄寫在記錄表上，繳回系辦

(3) **B3.論文審定書 * 1**

記得給所有口試委員簽名 & 指導教授簽名後送回系辦蓋系所主管章和系章。

請勿預先打上口委的名字。系辦 copy 後，正本會讓學生帶回。

(4) B4.學位考試成績資料表 * 1 (指導教授及召集人都要記得簽名)

中間論文口試委員的部分要打上所有口委的姓名，這部分不用簽名。

(5) B5.碩士班 AOL 檢測表 (每個口試委員各一份)

檔案內紅字部分記得更改，並將表格單面列印於同一頁(勿切割成兩頁列印)。同 LAB 學生姓名可以填在同一張。

(6) 校外口委口試費領據

口試當天請至系辦領取，請校外口試委員簽名，確認口試費金額及入帳帳號是否正確，若是校內口委會直接造冊入帳無領據。

● 口試後：

(1) 上傳檔案至圖書館網站(論文全文檔案(含摘要)、學位論文原創性比對報告、學位論文學術倫理

暨原創性比對聲明書、學位論文審定同意書、學位論文發表形式確認書)

(流程請參閱: https://www.lib.nycu.edu.tw/custom_label?menu=63&lid=3)

(2) 列印論文至少兩本(繳交圖書館、註冊組)，若有填寫「著作彙編之學位論文資訊及彙編學術著

作之共同作者貢獻聲明書」記得連同資料庫授權書、延長公開申請書納入紙本論文中，順序請

參照學校規定。

(3) 至單一入口畢業離校系統啟動離校程序。

(4) Email 論文最終檔給系辦俐文(信件主旨及檔名請寫：學號姓名_論文電子檔)。

(5) 攜帶 C1.系所離校程序單，至系辦辦理離校手續。

● Q & A：

Q1.下學期要出國交換的話成績怎麼辦？

A：請於口試前告知系辦，系辦會等你要畢業的那學期再送口試成績，審定書日期請填口試當天。