**碩博士班論文口試標準作業程序**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 階段 | 學生 | 指導教授 | 系辦公室 |
| 口試申請 | 申請期限：上學期11月30日前，下學期5月31日前。線上填寫印出論文口試申請表，並繳交歷年成績表、論文初稿一份。至少於考試一個月前提出。 | 要求學生提出初步之論文初稿供檢視，查驗畢業學分是否足夠，並於申請表上簽名。 | 系務助理檢查學生所填資料是否正確完整，確認後將申請表送交所長核可，並且將學生姓名、論文題目、口試時間、地點及口試委員等資料彙整給註冊組。另外彙整校外委員資料呈報註冊組製作聘書。 |
| 論文初稿 | 口試日一週前將論文初稿連同聘書(校外委員)及邀請書送交口試委員。 |  | 將聘書及口試委員邀請書交給指導教授或學生。 |
| 口試前 | 如於預定口試日無法口試，請提早於口試日前向系辦公室申請延後(可口頭辦理)。 |  | 準備口試評分表、口試費及收據，於口試前送交給指導教授。 |
| 口試 | 準備書面投影片稿給每一位口試委員，準備簽名頁(原則上一份即可，但若需要多份簽名正本，以不超過三份為原則)，口試報告時間以30分鐘為原則，報告及詢答完畢後，聽從指導教授指示，先行離開試場，並在門外稍候，待口試委員出場時，向口試委員致謝。 | 邀請口試委員出席，口試開始時先簡單介紹學生及論文題目，口試結束後，請學生先行離開試場，指導教授可向口試委員補充學生研究期間的表現，如一致同意通過，則請口試委員簽名並於成績表上填寫論文成績，並請口試委員填寫收據。 | 提供口試場地及設備支援。 |
| 成績處理 |  | 將口試成績表及收據送交系辦公室。將簽名頁收妥，於學生修改論文完成後再於簽名頁上簽名後交給學生。 | 將成績表彙總計算出論文平均成績送交註冊組。並處理收據核銷。 |
| 論文繳交 | 經指導教授修改並同意後，請指導教授於簽名頁簽名，依論文格式列印論文，不要裝訂，送交系務助理檢查是否符合論文格式，若符合論文格式則送交所長於簽名頁上簽名，之後再複製及裝訂，並將論文上傳至國家圖書館及本校圖書館。 | 學生將論文依指導教授指示修改完成後，指導教授於簽名頁上簽名然後將簽名頁交給學生。 | 收取以下文件：論文一冊(並附論文全文pdf檔光碟1片)，資研所碩士生投稿證明。 |