

舉行學位考口試注意事項

106.05.02

口試前：

1. 預計舉行口試 3 週前告知系辦【論文中英文題目】、【口委姓名、服務單位與紙本寄送地址】、【口試舉行日期時間】。
2. 紙本初稿至遲在預計舉行口試 2 週前交至系辦，以便併同開會通知與聘函寄送口委。【若無法在 2 週（10 個工作天）前交初稿，請至系辦領取開會通知與聘函自行寄/送】。
3. 口試前三天請自行提醒各委員口試時間。如有口試委員開車進校，請預先通知系辦，以便準備停車券。

口試當天：

1. 口試當天可提前至會場準備，若需借用系上電腦亦請提前至系辦借用。
2. 系辦會準備學位考試審定書、便條紙、筆、茶水，其他請視個人需求自行準備。
3. 若有旁聽者，口試過程中均不可提問；若需錄音者，請務必徵求所有口試委員同意後方可錄音，且在口試委員留置會場討論口試是否通過時須關閉錄音筆電源。
4. 口試完畢請務必確認【投影機電源關閉（燈泡熄滅）】、【系辦借用筆電電源關閉並歸還系辦】、【口試委員使用之杯盤洗淨後歸還系辦】、【口試委員使用之便條紙與筆歸還系辦】。
5. 如論文中英文題目口試後有修改，請先至系辦通知助教，列印新版學位考試審定書後，再交由口試委員簽名；簽名之學位考試審定書將由會議主席或指導教授送交系辦暫存。

口試後：

1. 請主動且迅速向指導教授討論修改範圍，確認修改完後請至系辦領取【學位考試審定

- 書】，並聯繫指導教授與系主任簽妥後自行留存。紙本論文需內夾此審定書一起送印。
2. 總圖電子論文系統上傳注意事項請自行參考圖書館網頁 (含浮水印、DOI 碼、設定保全及授權等)。
 3. 紙本論文封面與書背格式請參考本系網頁。需準備【**2 本平裝 (淺色上亮 P)**】送交系辦。總圖繳交紙本數量與規定請自行參考圖書館網頁。由於印刷費時，請務必預留送印時間。
 4. 每學期繳交論文期限：第 1 學期為下個學期之開學第一日；第 2 學期為 8 月 20 日。當日請務必繳交規定之冊數【**2 本平裝 (淺色上亮 P)**】至系辦。

離校手續：

1. 繳交論文【**2 本平裝 (淺色上亮 P)**】至系辦，若有任一本未繳交，則需待繳齊後方可辦理離校。
2. 借用研究生研究室櫃位者，需交還櫃位鑰匙。若有未完成之研究生研究室清潔任務者，須補做完成方可辦理離校。
3. 若有向系辦借用之設備等須確認已歸還。若有待取文件則須確認已領取。系辦留存之聯絡資料更新。
4. 其他離校流程包括圖書館、校友聯絡室資料更新、畢業流向問卷調查、保管組 (有借用學位服者)、住宿組 (有申請住宿者) 等，办理流程可自行上 MyNTU 的離校手續系統查詢。辦妥後可至教務處研教組 (第一行政大樓 210 室) 領取畢業證書。

恭喜畢業！