

# 日間學制研究生口試相關說明

〈口試時程簡述〉 .....	2
一、 選定論文指導教授 .....	2
二、 「論文計畫」申請時程 .....	2
三、 學術活動積點 .....	2
四、 學術倫理證明 .....	2
五、 「學位論文」申請時程 .....	2
〈論文計畫〉 .....	3
一、 「論文計畫」申請時程 .....	3
二、 下載「指導教授審查意見表」完成簽核 .....	4
三、 確認口試委員出席與交通方式 .....	4
四、 至「研究生口試申請」進行線上填寫 .....	5
五、 「論文計畫」口試辦理 .....	6
〈學位論文〉 .....	7
一、 「學位論文」申請時程 .....	7
二、 下載「指導教授審查意見表」完成簽核 .....	8
三、 確認口試委員出席與交通方式 .....	8
四、 至「研究生口試申請」進行線上填寫 .....	9
五、 「學位論文」口試辦理 .....	10
六、 「學位論文」通過確認 .....	11

## 〈口試時程簡述〉

### 一、選定論文指導教授

- 將相關資料於一年級下學期 5 月 30 日以「紙本」繳交至系辦。

身分別		繳交之資料	備註
本系專任教師		碩士論文計畫擬聘指導教授申請書 (含論文計畫摘要表) * (請點我)	/
雙 指 導	本系(專任+兼任)教師	碩士論文計畫擬聘指導教授申請書 (含論文計畫摘要表) * (請點我)	指導教授簽章處 <b>兩位教授皆需簽名</b>
	本系專任+非本系教師	碩士論文計畫擬聘指導教授申請書 (含論文計畫摘要表) * (請點我)	指導教授簽章處 <b>兩位教授皆需簽名</b>
		指導教授基本資料表 * (請點我)	<b>只須填寫非本系教師 之基本資料</b>

### 二、「論文計畫」申請時程

- 口試須於申請之當學期執行，**若未於申請之當學期完成口試，須重新申請。**
- 若有特殊不可抗力因素須於規定以外時程進行口試，則**必須事先於系務會議提案討論**，並請明確提出提早或延後之原因；若本人無法出席會議，則由指導教授協助說明。

### 三、學術活動積點 \* (請點我)

- 學術發表及學術活動參與，採取積點制度，研究生在**申請學位論文口試前，需取得六點**，學術活動積點，經指導教授審核後送系主任核定。

### 四、學術倫理證明 \* (請點我)

- 依據本校「學術倫理自律規範及管理實施要點」，透過臺灣學術倫理教育資源中心網站自我學習，並通過總測驗取得修課證明六小時。

### 五、「學位論文」申請時程

- 相關資料以「紙本」繳交至系辦。
- 口試須於申請之當學期執行，**若未於申請之當學期完成口試，須重新申請。**若有特殊不可抗力因素須於規定以外時程進行口試，則**必須事先於系務會議提案討論**，並請明確提出提早或延後之原因；若本人無法出席會議，則由指導教授協助說明。

※以上流程說明僅供本系研究生參考，依實際施行情況做滾動式修正；請研究生務必另詳閱本系《研究生修業辦法》及本系《碩士學位考試實施要點》並依相關辦法辦理口試。

# 〈論文計畫〉

## 一、「論文計畫」申請時程

- 口試須於申請之當學期執行，若未於申請之當學期完成口試，須重新申請。
- 若有特殊不可抗力因素須於規定以外時程進行口試，則必須事先於系務會議提案討論，並請明確提出提早或延後之原因；若本人無法出席會議，則由指導教授協助說明。

條件		
至少修畢 20 學分	備註	
	計算至前一學期	
申請時程		
每學年 上學期	受理申請	口試日期
	11 月 1 日~11 月 30 日	12 月 1 日~ (隔年) 1 月 15 日
每學年 下學期	受理申請	口試日期
	5 月 1 日~5 月 30 日	6 月 1 日~7 月 15 日
舉例說明： 在一年級下學期 5 月 30 日前繳交「碩士論文計畫擬聘指導教授申請書 (含論文計畫摘要表)」後，可以在下學期 (二年級上學期) 11 月 1 日~11 月 30 日申請計畫口試，並在 12 月 1 日~ (隔年) 1 月 15 日執行計畫口試。		

## 二、下載「指導教授審查意見表」完成簽核 \* (請點我)

## 三、確認口試委員出席與交通方式

- 請與指導教授確認後，自行聯繫口試委員並協調口試時間及確認口試委員之交通方式。

① 繳交口試委員相關資料		
繳交之資料	備註	繳交方式
必繳	校外口試委員簡歷	皆以「紙本」 交至系辦
選繳	校外口試委員存摺封面影本	
	校外口試委員身分證正反面影本	
	① 可截圖任職單位網頁之個人簡介 ② 本系兼任教師免繳  校外口試委員「從未」至本校進行授課、演講等教學活動	
② 確認委員口試當天之交通方式		
交通方式	說明	
開車	請於「口試前兩周」向系辦告知，並提供口試委員之車牌號碼，以利申請免費停車等相關事宜。 (因作業流程，若口試當天才告知需要停車，則無法提供，請自行支付停車費用)	
搭乘高鐵或臺鐵	請協助向口試委員索取票根或購票證明於口試當天繳交至系辦，若口試當天無法提供，請務必於一周內將票根或購票證明寄回系辦。 (高鐵以「標準車廂」之票價，並以口試當天日期為原則，且終點站須為臺北)	

#### 四、至「研究生口試申請」進行線上填寫 \* (請點我)

系網「研究生口試申請」線上填寫之流程須知			
時間	事項	備註	
填寫前	確認相關繳交資料 (即第二與第三點)	口試教室借用辦理： ① 至系網行事曆確認欲借用教室之使用情形（務必拉選正確教室） <b>* 文創系口試教室：A04、F105、F106</b> ② 至系辦填寫紙本教室申請借用單，亦可自行列印後交至系辦，或以 E-mail 寄信至文創系辦（8ccim8@mail.ntue.edu.tw） <u><a href="#">(申請借用單下載)</a></u> ③ 自行確認口試教室是否成功借用：請見系網行事曆	
	確認口試時間 (即第三點)		
	確認口試教室借用 (詳情請看右側)		
<b>上述事項皆確認完成，即可至系網「研究生口試申請」進行線上填寫</b>			
填寫中	至系網進行線上申請  * 「申請口試地點」： 請填寫 <b>已成功借用</b> 之 口試教室		
<b>資料填寫檢查，若確認無誤即可送出申請</b>			
如何 確認	系網口試專區 下拉欄位選項	系網頁面顯示	備註
	口試一覽表	通過審核者即顯示	若未顯示，則有以下情形： ① 未通過審核；② 系辦尚在審核中

## 五、「論文計畫」口試辦理

已通過線上申請者，請於口試當天 開始前		
資料準備	內容	備註
當天系辦領取	① 口試委員聘函	若需借用相關器材，請於系辦領取資料時一併辦理借用。(於紙本借用登記表上填寫資料及簽名)
	② 口試委員清冊	
自行列印	① 審查評分總表 * (請點我)	1 份
	② 委員評分表 * (請點我)	3 份
已通過線上申請者，請於口試當天 結束後		
資料準備	內容	備註
當天繳回系辦	① 審查評分總表 1 份	若口試委員搭乘高鐵或臺鐵，才須繳交交通票根。 (口試當天無法提供，請務必於一周內將票根或購票證明寄回系辦)
	② 委員評分表 3 份	
	③ 口試委員清冊	
	④ 口試委員交通票根 (紙本)	
依口試委員審查意見自行與指導教授討論與修正		

※以上流程說明僅供本系研究生參考，依實際施行情況做滾動式修正；請研究生務必另詳閱本系《碩士班研究生修業辦法》及《碩士班學位考試實施要點》並依相關辦法辦理口試。

# 〈學位論文〉

## 一、「學位論文」申請時程

- 請達成以下條件，資料以「紙本」繳交至系辦。
- 口試須於申請之當學期執行，若未於申請之當學期完成口試，須重新申請。
- 若有特殊不可抗力因素須於規定以外時程進行口試，則必須事先於系務會議提案討論，並請明確提出提早或延後之原因；若本人無法出席會議，則由指導教授協助說明。

條件		
	項目	備註
	① 完成論文計畫口試	〈論文計畫〉與〈學位論文〉應相隔 4 個月
	② 繳交學術倫理修課證明	107 學年後入學者適用
	③ 完成學術發表及學術活動參與積點審核	請參照本系研究生修業辦法
	④ 完成論文比對 * ( <a href="#">請點我</a> )	最終比對結果，經指導教授在「提交論文原創性報告」簽名確認後，將「提交論文原創性報告」以紙本繳交至系辦。
申請時程		
	受理申請	口試日期
每學年 下學期	5 月 1 日~5 月 30 日	6 月 1 日~7 月 15 日
	受理申請	口試日期
每學年 上學期	11 月 1 日~11 月 30 日	12 月 1 日~ (隔年) 1 月 15 日

## 二、下載「指導教授審查意見表」完成簽核 \* (請點我)


## 三、確認口試委員出席與交通方式

請自行邀請口試委員，並與指導教授及口試委員協調口試時間及確認口試委員之交通方式。

若「計畫口試」與「學位口試」邀請之口試委員完全相同，則以下資料無需繳交。		
① 繳交口試委員相關資料		
繳交之資料	備註	繳交方式
必繳 校外口試委員簡歷	① 可截圖任職單位網頁之個人簡介 ② 本系兼任教師免繳	皆以「紙本」 交至系辦
選繳 校外口試委員存摺封面影本 校外口試委員身分證正反面影本	校外口試委員「從未」至本校進行授課、演講等教學活動	
② 確認委員口試當天之交通方式		
交通方式	說明	
開車	請於「口試前兩周」向系辦告知，並提供口試委員之車牌號碼，以利申請免費停車等相關事宜。 (因作業流程，若口試當天才告知需要停車，則無法提供，請自行支付停車費用)	
搭乘高鐵或臺鐵	請協助向口試委員索取票根或購票證明於口試當天繳交至系辦，若口試當天無法提供，請務必於一周內將票根或購票證明寄回系辦。 (高鐵以「標準車廂」之票價，並以口試當天日期為原則，且終點站須為臺北)	



#### 四、至「研究生口試申請」進行線上填寫 \* (請點我)

系網「研究生口試申請」線上填寫之流程須知			
時間	事項	備註	
填寫前	確認相關繳交資料 (即第二與第三點)	口試教室借用辦理： ① 至系網行事曆確認欲借用教室之使用情形(務必拉選正確教室) * 文創系口試教室：A04、F105、F106 ② 至系辦填寫紙本教室申請借用單，亦可自行列印後交至系辦，或以 E-mail 寄信至文創系辦 (8ccim8@mail.ntue.edu.tw) <a href="#">(申請借用單下載)</a> ③ 自行確認口試教室是否成功借用：請見系網行事曆	
	確認口試時間 (即第三點)		
	確認口試教室借用 (詳情請看右側)		
上述事項皆確認完成，即可至系網「研究生口試申請」進行線上填寫			
填寫中	至系網進行線上申請  * 「申請口試地點」： 請填寫 <b>已成功借用</b> 之 口試教室		
資料填寫檢查，若確認無誤即可送出申請			
如何 確認	系網口試專區 下拉欄位選項	系網頁面顯示	備註
	口試一覽表	通過審核者即顯示	

## 五、「學位論文」口試辦理

已通過線上申請者，請於口試當天 開始前		
資料準備	內容	備註
當天系辦領取	① 口試委員聘函	若需借用相關器材，請於系辦領取資料時一併辦理借用。(於紙本借用登記表上填寫資料及簽名)
	② 口試委員清冊	
自行列印	① 審查評分總表 * (請點我)	1 份
	② 委員評分表 * (請點我)	3 份
	③ 口試委員會審定書 * (請點我)	1 份
已通過線上申請者，請於口試當天 結束後		
資料準備	內容	備註
當天繳回系辦	審查評分總表 1 份	若口試委員搭乘高鐵或臺鐵，才須繳交交通票根。 (口試當天無法提供，請務必於一周內將票根或購票證明寄回系辦)
	委員評分表 3 份	
	口試委員清冊	
	口試委員交通票根 (紙本)	
自行保管	口試委員會審定書	原則上於「欲辦理離校程序」簽核，亦可於口試當日先完成校外口試委員簽名並自行保管，論文確認通過後再行送請主任簽核。

## 六、「學位論文」通過確認

通過	修正後經指導教授確認通過
↓	↓
始得辦理論文繳交手續	□試後一個月內完成修正
自行保存	自行保存
□試委員會審定書	修正確認書 * ( <a href="#">請點我</a> )
<small>*若學位口試題目與審定書題目不符，仍需繳交『修正確認書』</small>	□試委員會審定書
<p>將自行保存的文件（系主任需簽名）之正本，交到系辦，再請助教協助提供帳號，將論文上傳至國立臺北教育大學博碩士論文系統 (<a href="#">請點我</a>) 進行審核。（審核論文比對需 5~7 個工作天，請務必掌握離校時程）</p> <p>※請提供個人常用信箱給系辦申請「學位論文線上建檔」帳號與密碼開通</p> <p>※助教新增帳號後，系統會發送啟用通知信，請使用信中的帳號密碼登入</p>	
相關資料參閱	
<p>論文繳交及離校手續/論文繳交及離校手續注意事項 * (<a href="#">請點我</a>)</p>	

※以上流程說明僅供本系研究生參考，依實際施行情況做滾動式修正；請研究生務必另詳閱本系《碩士班研究生修業辦法》及《碩士班學位考試實施要點》並依相關辦法辦理口試。