

國立臺北大學企業管理學系博士畢業論文口試時程暨查核表

學號： _____ 姓名： _____

程序	應完成事項	完成日期	完成 打勾
組成「博士學位考試」委員會	1.委請指導教授推薦考試委員，並填寫「博士候選人及考試委員名冊」。 2.考試委員共 5~9 人， 校外委員需 1/3(含)以上 。		<input type="checkbox"/>
申請(請親交助教)	1.繳交「博士班學生參加論文考試申請書」 (1)申請書，填好姓名、學號、指導教授及論文題目。 (2)確定考試日期、時間及地點。 (3)請指導教授於申請書上 簽名 。 2.繳交「博士候選人及考試委員名冊」 ☆考試委員共 5~9 人， 校外委員需 1/3(含)以上 (1)填寫候選人名冊：學號、姓名、出生年月日、入學年月、學位名稱及擬畢業年月。 (2)填寫考試委員名冊：校內外委員、姓名、服務單位及職級。 3.親交申請書時於系辦之教室登記表依照日期、時間登記。	口試前 30 天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
「口試委員聘函」	1.口試委員聘函由助教準備，請於口試前 20 天至系辦找助教領取。 2.口試委員聘書、論文資料應 親自 送達，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。	口試前 20 天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
聯絡口試委員	1.提醒口試委員口試時間、地點。 2.若口試委員親自開車前來，須於口試前 7 天將口試委員姓名、車號告知助教，便於申請停車。	口試前 7 天	<input type="checkbox"/>
論文口試前準備	1.準備口試委員之餐飲 2.佈置口試會場(桌椅、投影機、投影銀幕、口試文件等)。 3.備妥相關文件： ◎『博士班學位論文口試流程』(給口試委員參考) ◎『博士學位論文口試紀錄』(找一個人記錄)乙份 ◎『博士學位論文口試評分表』(填妥姓名、題目) 每位委員一份 ◎『博士學位論文口試簽名頁』(打好姓名、題目、口試日期) ◎『博士班學生論文考試成績通知書』(填妥姓名、題目、學號、系、指導教授)一式 ◎ AACSB 企管系_博士生論文口試問卷(填妥姓名、學號、題目、口試時間、指導教授名字) 請印 A3 大小，每位委員一份	口試前 一小時	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

程序	應完成事項	完成日期	完成 打勾
	<ul style="list-style-type: none"> ◎『博士學位論文考試費用印領清冊』(助教負責準備, 請於口試前向助教領取印領清冊及口試經費) 		
導引口試委員	1.導引口試委員至口試會場(特別是校外委員)。	口試前 半小時	<input type="checkbox"/>
考試	1.三分之二以上委員出席(至少 5 位), 校外委員至少三分之一(含)以上 , 三分之二(含)以上及格。	口試時	<input type="checkbox"/>
交回口試文件 (請親交助教)	1.清潔會場。 2.確定每一位口試委員均有簽名, 並交回下列文件: <ul style="list-style-type: none"> ◎『博士學位論文口試紀錄』乙份 ◎『博士學位論文口試考試評分表』 ◎『博士學位論文口試簽名頁』 ◎『博士班學生論文考試成績通知書』 ◎『AACSB 企管系_博士生論文口試問卷』 ◎『博士學位論文考試費用印領清冊』(校外委員需填妥身分證字號) 	口試後	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
修改論文	1.依據口試委員之意見修改論文。將出席教授之意見逐一列出, 並於『修正說明』欄位中填寫修正內容。 2.『修正意見說明』需經指導教授簽章後交給助教。	畢業該學期內完成即可	<input type="checkbox"/>
領取『口試委員簽名頁』	1.至辦公室領取主任簽章完之『口試委員簽名頁』。		<input type="checkbox"/>
論文格式	1.論文依格式規定完成後, 將電子檔寄給助教確認。		<input type="checkbox"/>
論文口試成績 90 分以上者	1.依規定格式繳交 20 頁小論文(交電子檔即可)。		<input type="checkbox"/>
將論文上傳至台北大學博碩士論文系統	1.將論文全文上傳(含口試簽名頁等完整版論文, 毋須裝訂任何授權書在論文內頁)至台北大學博碩士論文系統(請記得轉成 PDF 檔)。		<input type="checkbox"/>
	2.上傳完後列印『台北大學博碩士論文系統授權書』、『學校論文授權書』		<input type="checkbox"/>
論文送印	1.將論文完稿『口試委員簽名頁』、『摘要』、『封面』、『封背』等送印。(毋須裝訂任何授權書在論文內頁)		<input type="checkbox"/>
辦理離校手續	1.先至台北系辦公室辦理, 需交物品如下: <ul style="list-style-type: none"> ◎論文四本、『企業管理學系博碩士論文電子檔案授權書』 ◎研究室鑰匙 		畢業該學期結束前辦理

程序	應完成事項	完成日期	完成 打勾
	2.學校圖書館(台北校區教學大樓一樓圖書館) ◎論文一本、『台北大學博碩士論文系統授權書』、『學校論文授權書』 3.註冊組 (領取畢業證書) ◎繳回學生證		