

# 企業管理學系碩士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
完成論文初稿	1. 與指導教授確認論文初稿內容，所需編輯圖片相關檔案，可由助教寄給大家知畢業論文口試封包查詢。 2. 送至影印店完成論文初稿。 3. 收到專屬的「臺北大學博碩士論文系統」帳號、密碼。	口試前 30~40天	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
聯絡口試委員 確定口試日期	4. 與有相同校外口試委員之同學共同分工合作聯絡口試委員，確定口試日期。 *注意應以口試委員之全名聯絡，並與本人聯絡，確定準時出席。	口試前 <u>40天</u>	<input type="checkbox"/>
依入學年度填寫「2-2 論文考試申請書」一份交回所辦公室(請親交助教)、印領清冊電子檔寄給助教	5. 填好姓名、學號、論文題目、論文口試委員服務單位、職稱、學歷、通訊住址、電話並請指導教授簽名。 6. 將 9 碩博士學位考試費表格(印領清冊)電子檔填寫完成後寄給助教。 <b>注意：請詢問口試委員身分證字號、連絡電話、戶籍地址(校內免)、服務機關地址(校內免)，因個資法，系辦公室無法主動提供。</b> *若口試委員告知無法出席請立即通知指導教授更換口試委員，並填寫 3 碩博士班學生論文考試(異動)申請書交至系辦公室。	通過學科考認證與學術研究修課後，口試前 <u>30天</u> 提出並送課務組	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
登記口試時間	7. 請向系上登記口試場地時間： 三峽教室借用請至系辦公室(商學大樓 5F21)登記； 臺北教室借用請寄送預約信，標題請寫「【口試教室借用】論文口試臺北民生校區教室借用」，內容請載明「借用時間(年月日、時段)、借用教室、借用人、借用人電話、指導老師、口試人數」，寄至曉丹助教 shiautan@mail.ntpu.edu.tw 與惟民助教 wmin@mail.ntpu.edu.tw 信箱	口試前 30天	<input type="checkbox"/>
領取「口試委員聘函」並送交論文口試委員	8. 助教通知至辦公室領取口試委員聘函並將 4 (通知口委) 口試時間、地點與聯絡方式釘於聘函上。 9. 將聘函及論文初稿送交口試委員(每位口試委員一份)。	口試前 10天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
確定口試委員收到口試資料	10. 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 10天	<input type="checkbox"/>
公告	11. 系辦公告碩士生論文考試。	口試前 7天	<input type="checkbox"/>
辦理停車通知	12. 若口試委員(特別是校外委員)口試當天自行開車，需問清楚口試委員車牌號碼，並於口試前一天送交申請單。 台北口試者須送 5-1 國立臺北大學臺北校區各種活動或洽公車輛進入校園申請單(2份)至臺北校區行政管理組；三峽口試者需送 5-2 國立臺北大學洽公車輛進入三峽校區申請單(4份)至行政大樓一樓服務台。	口試前 1-2天	<input type="checkbox"/>
親自打電話給口委	13. 務必在口試前一天，再度跟口試委員確認口試時間、地點	口試前 一天	<input type="checkbox"/>



程序	應完成事項	完成日期	完成打勾
領取「口試委員簽名頁」	23. 畢業論文經主任審查通過，接到助教通知，可至辦公室領取由系主任簽好之「口試委員簽名頁」並掃描成 PDF 檔插入畢業論文中。		<input type="checkbox"/>
登入「臺北大學博碩士論文系統」	24. 登入「臺北大學博碩士論文系統」輸入中英文摘要及目錄、指導教授中英文姓名、中英文論文題目、上傳論文電子檔、列印授權書等。(網址： <a href="http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/">http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/</a> ；帳號及密碼會由系辦建檔並寄發至個人電子信箱) ※論文陳列與授權之相關說明請逕自上圖書館網站查詢 <a href="http://www.lib.ntpu.edu.tw/LibService/paper.php">http://www.lib.ntpu.edu.tw/LibService/paper.php</a>	自訂	<input type="checkbox"/>
論文送印	25. 將審核通過之完稿論文送印。		<input type="checkbox"/>
送論文給指導教授及口試委員	26. 親送論文給指導教授及口試委員(每位一本)。		<input type="checkbox"/>
辦理離系、離校手續	<p>27. 先至論文室辦理本系圖書歸還(若學期結束，逕自到辦公室辦理。)</p> <p>28. 離系手續(三峽/台北系辦公室)。程序如下</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎26 離系程序單一張</li> <li>◎論文二本(圖書館一本請自己另行繳交)</li> <li>◎23 企管系論文電子檔案授權書</li> <li>◎論文全文上傳至「臺北大學博碩士論文系統」</li> <li>◎論文室論文是否歸還</li> <li>◎學科考資料繳交(應在口試前完成補件)</li> <li>◎更新個人聯絡資料</li> <li>◎三峽研究室鑰匙歸還&amp;環境整潔，鑰匙請室長收齊並請助教檢查環境。</li> <li>◎台北置物櫃清空。</li> </ul> <p>離校手續(三峽校區)—逕至學校其他單位歸還需物品，如：學生證、碩士學位服。</p> <p>注意:研究生辦理離校手續時，需繳交以下文件給圖書館，缺一不可：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紙本畢業論文(一本)</li> <li>2. 臺北大學博碩士論文系統授權書(二張) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)一張為「請隨論文繳回學校圖書館，供國家圖書館做為授權管理用」；</li> <li>(2)一張為「請繳回學校圖書館櫃檯，供學校圖書館做為授權管理用」。</li> </ul> </li> </ol> <p>29. 至三峽校區行政大樓三樓註冊組找陳光文先生(分機 66107)領取畢業證書。</p>	依學校規定辦理離校截止日前辦理，逾期須註冊與繳交新學期學雜費	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>