

企業管理學系碩士論文口試時程暨查核表

程序	應完成事項	完成日期	勾稽
完成論文初稿	1. 與指導教授確認論文初稿內容，編輯所需圖片相關檔案，可由助教寄給大家畢業論文口試封包查詢。 2. 送至影印店完成論文初稿。	口試前 30~40 天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
聯絡口試委員 確定口試日期	3. 與有相同口試委員的同學分工聯絡，確定口試日期。 *注意應與口試委員本人聯絡，確定準時出席。	前 <u>40</u> 天	<input type="checkbox"/>
依入學年度填寫「 2-2 論文考試申請書 」一份交至系辦 填妥印領清冊檔案寄給助教	4. 填妥 2-2 論文考試申請書 一份並請指導教授簽名後交至系辦公室。 5. 將論文上傳至論文比對系統，完成 2-4 國立臺北大學企業管理學系論文比對報告 ，隨申請書一同繳交。比對系統帳號申請請詳圖書館網頁： http://www.lib.ntpu.edu.tw/E-resources/turnitin.php 6. 將 5 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。 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，系辦無法主動提供。 *若口試委員無法出席，請立即通知指導教授更換口試委員，並填寫與繳交 3 碩博士班學生論文考試(異動)申請書	通過學 術倫理 課程後 且於前 <u>30</u> 天 提出	<input type="checkbox"/> <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： <u>三峽教室</u> 借用請至系辦公室(商學大樓 5F21)登記； <u>臺北教室</u> 借用請至系辦公室(教學大樓 6F21)登記或寄送預約信，標題為【口試教室借用】，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」，寄給陳嫻助教 yen1995@gm.ntpu.edu.tw。	前 30 天	<input type="checkbox"/>
領取聘函並送 交給論文口委 公告	8. 助教通知至辦公室領取口試委員聘函。 9. 將聘函及論文初稿送交口試委員(每位口試委員一份)。 10. 系辦公公告碩士生論文考試。	前 10 天 依公告	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
確定口委收到 口試資料	11. 論文資料應親自送達，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。	前 10 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，須事先詢問車牌號碼，並於口試前 3 天提供車牌號碼及進出時間給承辦助教。	前 3 天	<input type="checkbox"/>
提醒口試委員	13. 務必在口試前一天，再度跟口試委員確認口試時間、地點	前 1 天	<input type="checkbox"/>
口試	14. 碩士論文考試應有三分之二(含)以上委員出席，但至少應有委員三人出席； 指導教授不得為召集人。	口試 當天	<input type="checkbox"/>
論文口試前 準備	15. 準備口試委員委員之餐飲、水果 建議用餐時間應準備便當(中餐 11-13 時；晚餐-17-19 時) 佈置口試會場(桌椅、單槍投影機、筆記型電腦等) 16. 備妥相關文件 ◎「 5 口試費印領清冊 」1 份，將每位口試委員的口試費分裝並請委員於印領清冊上簽名 ◎「 6 口試評分表 」數份(口試委員人數) ◎「 7 口試記錄 」1 份(自行找一位同學協助記錄) ◎「 8-1 口委簽名頁(中文)、8-2 口委簽名頁(英文) 」1 份 ◎「 9 論文考試成績通知書 」1 份 ◎「 10 AACSB 問卷(A4 單面列印) 」數份(口試委員人數)	前 1 時	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

程序	應完成事項	完成日期	勾稽
	*以上文件學生姓名、題目、口試日期須電腦繕打。 *口試委員、指導教授簽名欄位自行依實際人數修改 *將準備好之文件交給指導教授分送各口試委員。		
迎接口試委員	17. 迎接口試委員至口試會場(特別是校外委員)。	前1時	<input type="checkbox"/>
交回口試文件 請確實繳交並找 助教簽收,不可直 接放在辦公桌 上。文件遺失或未 於規定時間內繳 交影響畢業者後 果自行負責。	18. 清潔會場 19. 確定每一位口試委員皆已簽名,並交回步驟16的所有文件 *請務必確認每位口試委員皆確實簽名!	當天或 隔一個 工作天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	20. 完成口試後,繳交下列文件 ◎「 11 畢業論文口試修正意見說明 」乙份 ◎論文口試成績90分以上需繳交20頁小論文電子檔 ◎依據口試委員之意見修改論文,將修改完成後的 畢業論文電子檔 寄給助教送至系主任審查,並靜候助教通知	自訂	<input type="checkbox"/>
領取「口試委員 簽名頁」	21. 論文經主任審查通過後,助教會將系主任簽好之「口試委員簽名頁」掃描成PDF檔寄回,亦可親領。請將簽名頁插入畢業論文中。		<input type="checkbox"/>
登入「臺北大學 博碩士論文系 統」	22. 收到專屬的「臺北大學博碩士論文系統」帳號、密碼。 23. 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: https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/) ※論文陳列與授權之相關說明請見「臺北大學博碩士論文系統」最新消息。	自訂	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
論文送印	24. 將審核通過之完稿論文送印。		<input type="checkbox"/>
送論文給指導 教授及口委員	25. 親送論文給指導教授,口試委員可自行決定是否贈送。		<input type="checkbox"/>
辦理離系、離校 手續	26. 離系手續 (三峽/台北系辦公室)。程序如下 ◎ 20 離系程序單一張 ◎論文一本(圖書館一本請自己另行繳交) ◎論文全文上傳至「臺北大學博碩士論文系統」 ◎更新學生資訊系統個人聯絡資料 ◎三峽研究室鑰匙歸還&環境整潔,鑰匙請室長收齊並請助教檢查環境。(一般生) ◎台北置物櫃清空。(在職生) 離校手續 ◎請逕至學校其他單位歸還需物品,如借閱之圖書、學位服。 ◎至圖書館繳交(教學大樓一樓閱覽室) 1.論文一本 2.臺北大學博碩士論文系統授權書(二張) *一張為「國家圖書館學位論文授權書」; 一張為「國立臺北大學學位論文授權書」。 ◎攜帶學生證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。	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"/>