

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	<ol style="list-style-type: none"> 與指導教授確認論文初稿內容。編輯所需的格式規定或圖片檔案，可自助教寄送的論文口試各式表格封包查詢。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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天</u>	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 將論文上傳至論文比對系統，完成 2-3 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 將 9 碩博士學位考試費表格(印領清冊)電子檔填妥後寄給助教。 *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。 *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天</u> 提出	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
登記口試時間	<ol style="list-style-type: none"> 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，標題為【口試教室借用】學號-姓名，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」，寄給各學制助教登記 	前 30 天	<input type="checkbox"/>
領取「口試委員聘函」並送交論文口試委員	<ol style="list-style-type: none"> 助教通知至辦公室領取口試委員聘函並將 4(通知口試委員)口試時間、地點與聯絡方式釘於聘函上。 將聘函及論文初稿送交口試委員(每位口試委員一份)。 	前 10 天	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
確定口試委員收到口試資料	<ol style="list-style-type: none"> 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"/>
公告	<ol style="list-style-type: none"> 系辦公公告碩士生論文考試。 	前 7 天	<input type="checkbox"/>
辦理停車通知	<ol style="list-style-type: none"> 若口試委員(特別是校外委員)口試當天自行開車，需事先詢問車牌號碼，並至少於口試前一天告知各學制助教。 	前 3 天	<input type="checkbox"/>
提醒口試委員	<ol style="list-style-type: none"> 務必在口試前一天，親自致電確認口試時間、地點 	前 1 天	<input type="checkbox"/>
口試	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	當天	<input type="checkbox"/>
論文口試前準備	<ol style="list-style-type: none"> 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) 備妥相關文件 ◎「7 口試評分表」數份(口試委員人數)(填妥姓名、題目) ◎「8 口試記錄」1 份(自行找一位同學協助記錄) ◎「9 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 ◎「10-2-1 口委簽名頁(中文)、10-2-2 口委簽名頁(英文)」1 份(學生姓名、題目、口試日期須電腦繕打) ◎「11 畢業論文考試成績通知書」1 份(填妥姓名、題目、 	前 1 時	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

程序	應完成事項	完成日期	勾稽
	學號、系、指導教授) ◎「 12 AACSB 問卷(A4 單面列印) 」數份(口試委員人數) *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! 20. 完成口試後,繳交下列文件 ◎「 13 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	當天或隔一個工作天	<input type="checkbox"/> <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: http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/ *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 http://www.lib.ntpu.edu.tw/LibService/paper.php	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"/>
送論文給口試委員	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 程序如下 ◎ 26 離系程序單 一張 ◎論文二本 ◎ 23 企管系論文電子檔案授權書 ◎論文全文上傳至「臺北大學博碩士論文系統」 ◎論文室論文是否歸還 ◎更新學生資訊系統個人聯絡資料 ◎台北置物櫃清空 離校手續 ◎請逕至學校其他單位歸還需物品,如圖書館借閱之圖書、碩士學位服。 ◎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) (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」; (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」。 27. 攜帶學生證至教學大樓一樓進修教育組找陳鐸文先生(分機18231)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"/> <input type="checkbox"/>