

經濟學系碩士論文口試時程暨查核表

步驟	程序	應完成事項	建議完成日期
1	確認資格	1.修畢本系規定之畢業學分 2.至「學生資訊系統」確認資料：身分證字號、出生年月日及英文姓名是否正確，俾利學校核對資料後製作中英文畢業證書。英文姓名，請確認拼音是否正確（與護照相同），本校統一格式為：姓，□名。 3.研究生學術倫理課程 https://new.ntpu.edu.tw/aaa/course-ARE ：碩博士研究生須於申請論文考試前，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。	提出申請口試當學期
2	完成論文初稿	完成論文初稿，經指導教授同意內容可安排論文口試相關事宜。	口試前45天
3	聯絡委員排定時間及地點	※與指導教授確認考試委員名單，聯絡委員確定口試日期及地點。 考試委員應對該修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，須符合以下一、二之資格。 ※口試委員人選、人數與出席等，必須符合《國立臺北大學碩博士學位考試細則》規定及《本系碩士班入學須知》。 考試委員應對該修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並有下列資格之一： 1.現任或曾任國內各大專院校教授、副教授、助理教授。 2.中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。 3.獲有博士學位，且於台灣經濟研究院、中華經濟研究院、台灣綜合研究院及台灣金融研訓院、或教育部外國大學參考名冊和大陸地區大學及高等教育機構認可名冊之大學任職者，其職級為助理教授或助研究員(含)以上。 4.口試委員(含指導教授)人數：委員人數3至5人，其中非指導教授之委員須二分之一(含)以上。 5.本校兼任教師本學期有聘函，無論有無開課，皆視同校內委員計算。 6.指導教授人數為1人時，口試委員人數含指導教授至少3人； 指導教授人數為2人時，口試委員人數含指導教授至少4人。 ※口試地點： 三峽校區安排於社科3樓本系社3F21會議室或社4F21系史室； 臺北校區安排於教學7樓本系會議室 ※口試時間：研究生自行與委員確定口試日期及地點 建議：學期中為週一～週五9:00~17:00； 寒暑假及其他時段，請與系辦協調。	口試前40天

步驟	程序	應完成事項	建議完成日期
4	提出申請	※於排定口試日期前5週提出申請。 ※相關表單，請至本校教務處網站「表單下載」中：https://jewl.cc/XAXNoM 勾選「學位考試」下載 臺北大學新首頁→教務處→表單下載→勾選☐學位考試 ※備齊下列資料親送至系辦公室辦理： 1.請填寫 113碩博班論文口試申請資料(Google 表單 https://forms.gle/jewnK7URzjoVRbyi6)。 若委員需要停車，請於表單內填妥車號。 2.碩士學位考試申請書1式2份。請填妥或打字相關資料，2份皆要請指導教授簽名(左下及右上2處)，申請人亦要簽名。 指導教授亦是考試委員，要填入考試委員表格中。 3.請附上「臺灣學術倫理教育資源中心修課證明」中文版本1份。 ※口試日期、委員名單日後若要變更應另填異動申請書，且日期不得提前。 請至本校教務處之表單下載—碩博士生學位考試異動申請書。1式2份。 ※繳交申請書時至系辦領取光碟片及本系黃色信封(用來裝論文口試資料用)。 1.光碟片內容：須含初稿全文、定稿全文、資料及程式檔、去除參考文獻後之論文比對報告(口試時的論文初稿比對及最終的定稿的論文完稿比對，2次比對結果)。光碟片辦理離校手續時繳交系辦公室。 2.本系黃色信封(用來裝論文口試資料用)。口試前將論文考試資料袋封面印出貼於本系黃色信封上，以便核對各項應備表單 ※論文口試完成後，請儘速口試當日結束後7天內繳回論文口試資料袋；離校時繳回光碟片。	口試前 5週
5	系辦 e-mail 寄送口試通知	1.口試委員聘函。2.口試邀請函。3.論文考試資料表。4.交通資訊。	口試前 7天
6	Turnitin 學術論文 原創性比對	學位論文進行口試前，論文上傳至本校圖書館【 Turnitin 學術論文原創性比對系統 】上進行比對 學位考試前，要把論文初稿去除參考文獻後之論文比對結果給指導教授參考並存入光碟，口試時可呈現給口試委員參考~	口試前 7~15天

步驟	程序	應完成事項	建議完成日期																	
7	試前準備 下載表單 借用物品	※論文口試相關表單請至本系網頁/碩博士班/論文考試/自行下載列印 ※指導教授亦是考試委員 1.論文口試評分單(依考試委員人數列印份數) 2.推薦最佳論文獎函(依考試委員人數列印份數) 3.論文考試成績通知書(112學年度起畢業生適用)：1式2份； 請至本校教務處網站「表單下載」中：https://reurl.cc/XAXNoM勾選「學位考試」下載 請自行打字或填妥各欄位之相關資料，指導教授及考試委員（含指導教授）簽名處，請務必簽名 ※若中文或英文論文題目有修正，務必請指導教授於修正後欄位簽名。 4.論文考試委員審定書（簽名單）（論文內頁用）：1份。 請至本校教務處網站「表單下載」中：https://reurl.cc/XAXNoM勾選「學位考試」下載 請自行打字或填妥相關資料， 5.論文考試紀錄：論文考試紀錄用，請自行找同學協助紀錄。口試同學及記錄同學皆須簽名。 6.論文考試資料袋封面，自行填妥相關資料，並檢核是否備妥相關表單。論文考試資料袋封面頁貼於本系黃色信封(用來裝論文口試資料用) ※舉行論文學位考試（＝口試當日）時，應利用「Turnitin論文原創性比對系統」https://reurl.cc/La3mN4進行比對，若無法進入該系統，請以忘記密碼再重設密碼，並將比對結果－原創性報告，提供每位學位考試委員參考。 ※器材及鑰匙 <table><tr><th colspan="2">口試地點</th><th>空調及設備</th><th>應向三峽系辦借用物品， 請同學務必登記</th><th>開門事宜</th></tr><tr><td>台北校區</td><td>教學大樓7F 本系會議室</td><td>獨立空調 單槍、NB</td><td>台北校區口試器材袋 1.教學系辦 KEY－以便拿臺北校區教學大樓7樓系辦單槍及NB，或自備 NB 2.簡報器 3.HDMI(公)轉 VGA(公)轉接線 4.USB Type 轉 VGA 影音訊號傳輸器 5.教學大樓7樓平面圖</td><td>口試前請至三峽系辦借臺北系辦 台北校區口試器材袋，自行開門</td></tr><tr><td rowspan="2">三峽校區</td><td>社科3F21 系會議室</td><td rowspan="2">獨立空調 單槍、PC</td><td>1.社3F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器</td><td rowspan="2">上班時間向系辦借 KEY，自行開門</td></tr><tr><td>社科4F21 系史室</td><td>1.社4F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器</td></tr></table>	口試地點		空調及設備	應向三峽系辦借用物品， 請同學務必登記	開門事宜	台北校區	教學大樓7F 本系會議室	獨立空調 單槍、NB	台北校區口試器材袋 1.教學系辦 KEY－以便拿臺北校區教學大樓7樓系辦單槍及NB，或自備 NB 2.簡報器 3.HDMI(公)轉 VGA(公)轉接線 4.USB Type 轉 VGA 影音訊號傳輸器 5.教學大樓7樓平面圖	口試前請至三峽系辦借臺北系辦 台北校區口試器材袋，自行開門	三峽校區	社科3F21 系會議室	獨立空調 單槍、PC	1.社3F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器	上班時間向系辦借 KEY，自行開門	社科4F21 系史室	1.社4F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器	口試前 2～3天
口試地點		空調及設備	應向三峽系辦借用物品， 請同學務必登記	開門事宜																
台北校區	教學大樓7F 本系會議室	獨立空調 單槍、NB	台北校區口試器材袋 1.教學系辦 KEY－以便拿臺北校區教學大樓7樓系辦單槍及NB，或自備 NB 2.簡報器 3.HDMI(公)轉 VGA(公)轉接線 4.USB Type 轉 VGA 影音訊號傳輸器 5.教學大樓7樓平面圖	口試前請至三峽系辦借臺北系辦 台北校區口試器材袋，自行開門																
三峽校區	社科3F21 系會議室	獨立空調 單槍、PC	1.社3F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器	上班時間向系辦借 KEY，自行開門																
	社科4F21 系史室		1.社4F21KEY 2.亦可自備 NB；3.簡報器																	

步驟	程序	應完成事項	建議完成日期
8	口試進行注意事項	※口試當日請提早到場，打掃環境並測試儀器。請自備給考試委員之餐點、茶點。 ※迎接考試委員至口試會場(特別是校外委員) ※應有三分之二(含)以上委員出席。至少應有委員三人出席，始能舉行口試，指導教授不得為召集人。 ※口試時應開放旁聽，並指定專人(至少1位同學協助)詳實紀錄。請考試同學及記錄人記得簽名。 ※將口試各項資料交給指導教授分送各委員。請提醒各式表格務必詳填。 <u>論文考試成績通知書、論文考試委員審定書(簽名單)、論文考試紀錄</u>，3份文件上之論文題目必須相同，因經考試委員簽名認定，如考試委員建議更改時，應將修正後之題目填寫於中、英文論文題目「修正後」欄位，並請指導教授簽名。且務必與畢業論文封面之題目一致。	口試當天
9	口試後完成事項	※當天口試結束後，務必清潔會場，緊閉門窗，關閉冷氣及設備，歸還器材及鑰匙。 ※填寫113論文考試結果表單 https://forms.gle/PJ6zLSkjHYb5B94i8， ※繳回論文考試資料袋，請儘速口試當日結束後7天內繳回，以下各項資料： 1.論文口試評分單； 2.推薦最佳論文獎函； 3.論文考試成績通知書：一式兩份※若中文或英文論文題目有修正，務必請指導教授於修正後欄位簽名。 ※總平均分數(請大寫，取整數。勿寫阿拉伯數字，小數一位以下四捨五入)。 ※考試委員(含指導教授)簽章及勾選□已確認考生已附比對報告。 4.「論文考試委員審定書(簽名單)」正本1份，送回請主任簽章後，始得印製論文； 5.論文口試紀錄，請考試同學及記錄人記得簽名。 6.去除參考文獻後之論文比對報告1份 ※請務必於口試當日結束後7天內將資料袋繳回至系辦公室，若無法繳交應先與助教討論補繳時程。 ※論文考試委員審定書(簽名單)，若指導教授希望論文完成修改後才能繳回，因該表單請須送回請主任簽章後，至遲於離校前5個工作天繳交。 待系辦通知後，取回正本(系辦留影本)，置於論文內頁，始得上傳及印製論文。 ※注意：無法當日繳交論文考試資料袋，當日辦理離校手續喔！ 至遲於離校前5個工作天繳交論文考試資料袋。	口試後7天內

10	論文修正	※學位論文格式： 請至本校教務處網站「表單下載」中：https://teurl.cc/XAXNoM 勾選「學位考試」參考 1. 規格、紙張、圖樣、書背等格式請依教務處註冊組規定辦理。 2. 封面、頁面須加校徽浮水印。 3. 封背之(113)，係指畢業學年度； 4. 封面之中華民國 年 月之月份，係指口試當月份或當學期最後月份， 如第1學期畢業最後月份為1月，第2學期畢業最後月份為7月。 ※論文考試委員審定書(簽名單)，須送回請主任簽章後，始得印製論文，<u>至遲於離校前5個工作天繳交。</u> <u>約3個工作天後，取回正本(系辦留影本)，置於論文內頁，始得上傳及印製論文。</u> ※修正完稿，紙本及電子論文檔案請務必依此順序排列： 1. 系主任已簽名之『論文考試委員審定書(簽名單)』。 2. 裝訂順序：封面、論文考試委員審定書(簽名單)(必要)、中文摘要、英文摘要、目錄、內文、參考文獻、著作權聲明。致謝聲明請放在委員簽名頁之後另頁書寫。 3. 轉檔、上傳、浮水印步驟，請參考臺北大學博碩士論文系統 https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/	
11	論文上傳注意事項	※上傳論文至「臺北大學博碩士論文系統系統」： 1. 第1學期會於11月份/第2學期會於5月份收到國圖系統寄的帳號和密碼。 2. 系統內之每個資料欄位，包含中英文，均請詳實填寫。指導教授亦要填入考試委員欄位。 3. 務必詳閱論文查核注意事項相關說明後(論文上傳學校教學說明網址：https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/)，再進行上傳。) 4. 辦理離校當日，系辦助教才會進行形式查核。 5. 待系統出現「查核通過」再列印授權書。 6. 授權書(1式2張)及紙本論文1本繳給本校圖書館。	

※此表為研究生辦理論文口試時自行查核參考，不用繳交至系辦※