

課程與教學傳播科技研究所教傳碩班研究生學位考試程序單

97年9月制訂
106年12月25日修正

學位考試期限：第一學期 1 月 15 日，第二學期 7 月 15 日
論文修改須在學位考試一個月內完成修改確認

□ 試流程

論文比對



□ 試 3 週前



□ 試 2 週前



□ 試前一日



□ 試當日



□ 試現場



□ 試結束當天



注意事項

1. 研發處綜企組收到紙本申請後，審查線上資料無誤後開始進行比對，**比對時間自研發處收件後至少 7 個工作天完成**，不含假日。

1. 於口試舉行 3 週前提出申請，口試截止日期第一學期為 1 月 15 日，第二學期為 7 月 15 日。
2. 至所網下載學位考試審查申請書(D001)、指導教授推薦函(D002)、論文摘要表(D003)及學位考試檢核表(D013)，填妥後須經指導教授簽字，連同歷年成績單、**研博學位論文比對系統申請表完成比對紙本**、論文口試本一冊送所辦申請。

1. 給指導教授及口委的論文請連同口試委員敬請書(D005)面交或郵寄。
2. 填妥學位考試印領清冊，email 寄電子檔給助教核對(此時不須印出紙本)。**口委職級(教授、副教授、助理教授)請確實填寫，以供查驗**。口委所屬單位為臺北市、新北市以外者，請務必確認其往返交通情形，並依下述交通費規定查詢交通費金額後填入印領清冊中才寄給助教。

※口試費用：口試費每位委員 1500 元，**雙指導教授者，兩位指導教授口試費為 750 元**

※**校外委員交通費**：依「國內出差旅費報支要點」支付，任職於台北市或新北市之口委，其搭乘捷運或公車自口委任職學校到本校出席口試，可以不檢附證明，並可依捷運公司及公車處公告金額報支交通費，計程車資無法報支。其餘外縣市依臺鐵自強號計價，搭乘高鐵需附**口試當日**來回票根方能報支。口委若自行開車也以搭乘上述規定之大眾交通工具車資支給。本校專任教師不支給交通費。

※**依行政單位要求，請務必提供校外委員所屬單位之專任教師簡介紙本(需有所屬單位字樣、職級、博士學歷)，以供教務處檢核口委資格。(到委員任職單位網頁印出簡介頁面即可，不需自行編輯)**

3. 口試日期確定後，請及早商借本所或校內場地。口試至少需 1.5 小時，請預留至少半小時為場地佈置與事後整理。商借至善樓教室，請洽教學業務組(平日)或總務處事務組(夜間、假日)。指導教授至多一天兩場，然擔任口委不限場次。口試場地借妥後請及早至所辦完成登記。

4. 請於口試當日至所辦領取口委聘書及貴賓停車證。

5. 張貼口試海報(D006)，**B4 淺藍色紙**，需加蓋所章，張貼地點有 4 處公佈欄：視聽館 F205 外牆(A3)、視聽館面校門側大門(A4)、視聽館 1F 電梯旁(A4)、至善樓 1F(B4，**請送教育學院院辦至善樓 B206 核章**)。(口試結束後立即回收)

電話提醒指導教授及口委論文口試時間

備齊下列表單資料：

1. 評分個表(D007*3 張)：須口委簽名，當日繳回。

2. 評分總表(D008*1 張)：須口委簽名，當日繳回。

3. 現場口試記錄簿(D009*1 份)：口試後 2 週內繳回。

4. 口試委員會審定書(D010*1 張)：此份口委簽名後由指導教授收受留存。待口試生論文修改完成，連同論文修正確認書(T005)一同繳回所辦。

5. 口委建議修改清單(D011*1 份)：口試後 2 週內繳回。

6. 學位考試印領清冊：須口委簽名，「身份證字號」、「匯款銀行、帳號」、「戶籍地址」、「受領人簽章」欄均應簽妥，當日繳回。

7. 口委聘書及貴賓停車證。

※若口試後決定更改論文題目，請現場電腦修改並列印，再請口委簽名。

※口試點心由口試生準備，如用餐時間請準備簡餐。

1. 現場筆記、錄音、錄影及拍照至少 2 人，其中記錄人員須由本班學生擔任。

2. 如欲旁聽，需事先向口試學生或其指導教授報備。

以下資料須於口試後立即繳回所辦：

1. 評分個表(D007，共 3 張)：每位口委均須評分、簽名，並書寫當天日期。

2. 評分總表(D008，1 張)：每位口委均須簽名，並書寫當天日期。

3. 學位考試印領清冊：各欄均應簽妥。本校專任教師可以不填寫戶籍地址。

※學位考試及格分數為 70 分。考試結果如係「論文修正後通過」或「論文修正後再由口試委員審查」者，均須於口試結束一個月內完成修正，逾期視為學位考試未通過。

□試結束二週內



下列資料須於口試結束 2 週內繳回所辦：

- 1.現場口試記錄簿(D009)1 份
- 2.口試影音電子檔光碟 1 份(包括錄影、錄音、照片電子檔等，須燒成光碟繳交，光碟請註明姓名、學號、口試日期、學位考試等字樣)。
- 3.口委建議修改清單(D011)，口試學生聆聽錄音，並完整記錄逐字稿。

□試結束後

一個月內



- 1.口試生須於口試結束一個月內完成論文修改，完成修改後印出紙本(請用長尾夾固定，以便後續修改抽換)，併同論文修正確認書(T005)及審定書送指導教授及所長簽章。學習手冊請一併送請所長簽章。
※與所長進行論文修正確認請先聯繫，以免因公出或其他原因耽擱。審查需兩個工作天，審查內容為格式、APA 等。
- 2.論文修改確認簽核完畢後，請將論文修正確認書(T005)繳回所辦，索取評分總表正本送註冊組(在職班送進修中心)登錄學位考試成績，同時向助教申請『[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)』帳號密碼。
- 3.論文上傳程序：請先完成[本校電子學位論文上傳](#)，再依校圖確認過之論文版本(請於審定書前加入校圖授權書簽名之掃描頁)，至『[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)』登錄論文資料。
※論文修改完畢送印後，請送指導教授及口委每人一本。

辦理離所手續



請參照本所離所手續單辦理。論文題目若經學位口試後有文字修改，請向助教索取修正確認書正本送註冊組(在職班送進修中心)

辦理離校手續

請參照本校離校手續辦理

※以上流程如有延誤，概由研究生自行負責，本所不另行告知。