

課程與教學傳播科技研究所教傳組碩博士班研究生學位考試程序單

97年9月制訂
108年5月17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；畢業需求審查建請於口試前提送教傳小組會議審議

口試流程

注意事項

畢業初審

1. 國立臺北教育大學校務行政系統網址：<http://apstu.ntue.edu.tw/>
2. 學生資訊系統→畢業管理→畢業資格初審申請。



論文比對

1. 國立臺北教育大學碩博士學位論文比對申請系統網址：
<http://papercheck.ntue.edu.tw/>
2. 研發處綜企組收件後，需至少 7 個工作天(不含假日)進行比對。



口試 3 週前

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. 至所網下載並填寫①學位考試審查申請書(D001)、②指導教授推薦函(D002)、③論文摘要表(D003)及④學位考試檢核表(D013)
3. 填妥上述表單後須經指導教授簽字，連同⑤歷年成績單、⑥碩博學位論文比對系統申請表完成比對正本、⑦及論文口試本一冊送所辦申請。



口試 2 週前

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請將電子檔 email 給助教核對(此時不須印出紙本)。
※請務必回報所辦口委往返交通情形(開車需申請停車證)；
※**口委職級(教授、副教授、助理教授)請確實填寫，以供查驗。**
※口試費用：學位考試口試費每位委員 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：**
 - (1) 任職於台北市或新北市之口委，請使用 google map 查詢口委任職學校至本校搭乘捷運或公車最短、轉乘最少之距離的來回車資，不需檢附證明。
 - (2) 計程車資無法報支。
 - (3) 任職於其他外縣市口委依臺鐵自強號計價；搭乘高鐵需附**口試當日**來回票根(正本)方能報支。
 - (4) 口委若自行開車請以依上述規定之大眾交通工具車資支給。
 - (5) 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，請於列印時勾選列印頁首頁尾)**
3. 口試日期確定後，請及早商借本所或校內場地。
※口試時間至少安排 1.5 小時，請預留至少半小時作為場地佈置與事後整理，全程借用口試教室至少 2 小時。
※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)。
※同一指導教授安排口試至多一天兩場，擔任口委則不限場次。
 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)使用淺藍色紙，需加蓋所章，張貼地點為：①視聽館 F205 外牆(A3)，②視聽館北側外牆(A4)、③視聽館 1F 電梯旁(A4)、④至善樓 1F 海報欄(B4)(請送教育學院院辦至善樓 G206 核章)



口試前一日

電話提醒指導教授及口委論文口試時間



□ 試當日

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妥留存。待口試生論文修改完成，連同論文修正確認書(T005)一同送請所長辦理形式審查。
 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。

□ 試現場

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。

□ 試結束當天

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。本校專任教師可不填寫戶籍地址及匯款帳號。
- ※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，併同論文修正確認書(T005)及審定書送指導教授及所長簽章。
※形式審查論文請用長尾夾固定，以便後續修改抽換。
※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，並向承辦人員確認預定領取畢業證書日期。當日請一併向助教申請『[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)』帳號密碼。
3. 論文上傳程序：請於形式審查完成後，先辦理[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。

修正確認書之論文題目若與學位考試申請時不同者(即口委於口試時修改論文題目)，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。