

國立臺北大學不動產與城鄉環境學系 碩士班學生論文口試流程暨查核表

學號： _____ 姓名： _____

| 步驟 | 程序 | 應完成事項 | 完成日期 | 完成打勾 |
|----|----------|--|-----------------|------|
| 1 | 確認資格 | ※當學期修畢本系規定之必修、選修科目達 32 個學分，乙組入學者應修完本系要求之大學部課程。 ※該學期畢業預估調查時須表達意願，並更新學生資訊系統中個人電話、郵件信箱等資料。 ※依校行事曆規定提出申請，須於排定口試日期前 一個月 提出申請。 ※各式表格、論文封面、封背、校徽、論文提要之格式檔案請至本校教務處→註冊組→表單下載→碩博士班學位考試，網頁下載。 | 擬口試當學期線上加退選截止日前 | |
| 2 | 聯絡委員排定時地 | ※與指導教授確認口試委員名單，確定口試日期地點。 ※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》與《本系修業規定》之要求，務必先行閱讀相關規定。 ※口試日期、委員日後若要變更應另填異動申請書，且日期不得提前。 ※口試地點以三峽校區為主，需使用系研討室(公 415 或 416)請先至系辦登記，先選先得。公共事務大樓 2 樓之研討室請自行由本校場地預約系統辦理借用。 ※口試時間學期中為週一至五 09-17，暑期及其他時段口試者，應先行與系辦協調。 若依本校公告於遠距授課期間， 擬申請使用遠距線上論文口試者 ，應繳交「 學生遠距口試報告書 」，請敘明擬申請遠距面試之理由、進行方式、使用軟體等，並敘明將於考試後備齊口試畫面截圖與錄影檔案存參。報告書可使用本系網站「表單下載」中的學生報告書格式，需有學生本人及指導教授之簽章。 | 口試前 30~40 天 | |
| 3 | 提出申請 | ※備齊下列資料(系網頁下載後填妥)， 親至 系辦公室辦理： 1.校論文考試申請書，1 式 2 份。 2.學術研究倫理修課證明 3.系學位考試申請表。 4.系學位考試申請書附件。 5.停車申請表(三峽台北格式不同) 6.投稿文章(含論文集封面、目錄或場次表、全文)與證明表件。 7.(自 108 學年度始)專討課兩次報告的「專題討論課程意見回應表」副本 8.口試委員個人資料表。(校外委員可先與李助教確認是否已有個資) ※於排定口試日期 一個月前 提出申請，口試日期可延後不能提前。 | 口試前 30 天 | |
| 4 | 試前準備 I | ※考前資料袋請於口試日 14 天前至系辦領取。 ※ 擬使用遠距口試者，請自行尋妥同學協助寄送或備置文件。 ※考前資料袋包含下列文件： 1.口試委員聘函。 2.口試邀請函。 3.牛皮紙袋。 1-3 系辦領取 4.論文初稿。 依論文格式自備 5.停車優惠券(QRCode)領用單。 領取後請自至行政大樓環境組領用 ※以上文件，請依照指導教授要求期限於考試前送達口試委員，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。 ※三峽校區申請停車請於考試前自行將 [主任已核章之申請表] ，拿到行政大樓總務處環境組換取 QR CODE 券，考試當日交給委員 | 口試前 7~14 天 | |
| 5 | 試前準備 II | ※請與助教約定時間或口試日前 1 天至系辦領取。 ※口試考前資料袋包含下列物品： | 口試前 2~3 | |

| 步驟 | 程序 | 應完成事項 | 完成日期 | 完成打勾 |
|----|--------------------|--|--|------|
| | | 1.給分單與信封。2.印領清冊。3.光碟片。4.資料袋 □口試費用由學校依印領清冊所載數額匯款，委員簽名即可 | 天 | |
| 6 | 試前準備Ⅲ | ※應自行下載格式，備妥下列文件： 1.考試委員審定書，1式2份 2.論文考試結果通知書，1式2份 3.口試記錄表，1份 4.考試委員意見表，1份 | 口試前 1~2 天 | |
| 7 | 佈置會場 測試儀器 | ※口試前數日請先至口試地點進行準備工作，打掃環境並測試儀器。 ※口試當日請提早到場。請自備給考試委員之餐點、茶點。 是否備餐請與指導教授商議 | 口試前 1~2天 | |
| 8 | 口試進行 注意事項 | ※接口試委員至口試會場(特別是校外委員) ※應有三分之二(含)以上委員出席，但至少應有委員三人出席；出席委員中需有校外委員三分之一(含)以上參加始能舉行；指導教授不得為主席。→此為本系較嚴格之規定請務必遵守。 ※口試時應開放旁聽，並指定專人詳實紀錄，且需錄音。 ※將準備好之『考試委員審定書』、『論文考試結果通知書』、『考試給分單』、『口試費用』及『考試委員意見表』交給指導教授分送各委員。 ※口試結果通知書、考試委員審定書、口試記錄，三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。 ※請隨身攜帶『考試委員審定書』文件檔案，若論文題目須修改請務必當場列印新文件後交由口試委員簽名，避免往後奔波。 | 口試 當天 | |
| 9 | 口試後應 立即完成 事項 | ※確定每一位口試委員均有簽名，並交回下列文件(含資料袋)： 1.考試結果通知書(1式2份)，送指導教授、系主任簽名 2.由召集人密封內含給分單的信封，密封後由召集人簽名 3.考試委員審定書(1式2份)，送指導教授、系主任簽名 4.口試紀錄紙本(記錄人須簽名) 5.口試費用/論文指導費之印領清冊(2張) ※清潔會場，歸還儀器。 ※考試委員意見表請交給指導老師，確認論文修改完成後繳交。以換取考試委員審定書，方能印刷論文紙本。 ※請務必於口試當日結束後繳交至系辦公室，若當日無法繳交應先與助教討論補繳時程。 ※國家圖書館全國博碩士論文系統帳號及密碼，收到口試結果通知書後寄送，請確認學生資訊系統中的電子郵件信箱是正確的。 | 口試 當天 未於規定 時間內繳 交致影響 畢業者後 果自負。 | |
| 10 | 論文修正 | ※學位論文格式： 1.封面顏色由該班(屆)學生共同決定，以同一班(屆)相同為原則。 2.規格、紙張、圖樣、書背等格式請依教務處註冊組規定辦理。可參考該組網頁：表單下載中之說明。 3.封面、頁面須加校徽浮水印。 ※修正完稿，紙本及電子論文檔案請務必依此順序排列： 1.經指導教授同意並簽章後，將『考試委員意見表』繳回系辦。 2.領取系主任簽名之『考試委員審定書』。 3.裝訂順序：封面、考試委員審定書(必要)、中文提要、英文提要、章節圖表目錄、內文、附錄、著作權聲明。致謝聲明請放在委員審定書之後另頁書寫。 | 口試後 兩週內 | |

| 步驟 | 程序 | 應完成事項 | 完成日期 | 完成打勾 |
|----|---------|---|-----------|------|
| 11 | 上傳系統 | <p>※本校畢業論文系統操作及登入、學位論文延後公開相關事項與表單、系統使用流程、授權書以及離校手續辦理地點與時間等說明事項請務必詳閱圖書館網頁入口：http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.帳號密碼會列印成紙條，放在口試資料袋內請務必妥善保存。 2.資料庫每一個欄位含中英文均須填寫，口試委員要與論文口試結果通知書上人數一致不可遺漏。 3.上傳電子檔應先檢查次序妥當並刪除空白頁。 4.通知系辦查核，並待系統出現「查核通過」再列印授權書。 5.授權書(一式兩張)及紙本論文 1 本繳給本校圖書館。 | 口試後三週內 | |
| 12 | 離校手續 I | <p>※應繳交資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.碩士論文 4 本（不含繳交圖書館），其中 1 本的第 1 頁必須是口試委員簽名的正本，並用便條紙貼在上方標記。 2.含論文全文電子檔與口試錄音檔之光碟 1 片及僅論文全文之光碟數片（與領取時數量相同），內文檔案格式為 PDF 或 DOC 不限，光碟片上應標示論文名稱、學校系所、作者姓名、畢業學年度。可用標籤或自行書寫。 3.本校圖書館「學術論文原創性比對系統」之比對結果，請用定稿之論文全文進行比對，比對結果可繳交紙本或 PDF 檔案均可。PDF 檔案請燒錄在口試錄音(影)檔之光碟片中。 4.歸還借用的圖書、設備、及研究室鑰匙。 5.填寫畢業生問卷調查(線上問卷)，網址公告於系網頁。 <p>※研究生離校程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.通過論文口試，結果通知書送達教務處註冊組。 2.成績到齊且符合畢業學科及學分數之規定。 3.碩士服歸還保管組。 4.圖書館：圖書歸還、繳交 1 本論文紙本及授權書。 5.至學生資訊系統更新個人通訊資料 | | |
| 14 | 離校手續 II | <p>※由學生資訊系統中『離校手續查詢系統』功能確認進度，全部完成後檢具學生證至註冊組完成離校手續。</p> <p>※辦離校手續，請提前 1~3 天以電話通知助教上網查核。</p> <p>※離校手續截止日為次學期註冊完成（繳費截止）日。</p> <p>※領取畢業證書。</p> | 次學期註冊完成日前 | |
| 15 | 參加系友會 | <p>恭喜！！您已正式成為本系系友。</p> <p>建議至本系系友會網頁登錄個人資訊。</p> | | |