

日間碩士班提交論文計畫與論文學位口試的時間

程序 / 時間	進行事項	表格附件 請至系辦網站/碩士論文 下載	
<p>申請口試 作業</p>	<p>截止收件日期：上學期 10 月 31 日 進行論文計畫：11 月 10 日～12 月 15 日。 進行學位考試：11 月 10 日～12 月 31 日。 截止收件日期：下學期 4 月 30 日 進行論文計畫：5 月 10 日～6 月 15 日。 進行學位考試：5 月 10 日～6 月 30 日。</p>	<p>申請論文計畫者： 將申請資料經指導教授初審簽名後，加上記錄表影本送至系辦公室，最好可將口試日期敲定。</p> <p>申請學位考試者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 附件八碩士學位考試申請書（歷年成績單免附，附論文摘要三頁即可，亦請附上口試日期）</li> <li>2. 論文提要（可依照論文計畫摘要表格式）</li> <li>3. 已發表文章且具指導教授簽名者（已送到系辦的免交）</li> <li>4. 附件二與指導教授記錄表（可帶正本過來，我再影印，離校時再交回正本，所以各位要持續記錄</li> <li>5. 將以上資料經指導教授初審簽名後，送至系辦公室，最好可將口試日期敲定。</li> <li>6 學生學習護照（助教要確認各規定時數是否完成。）</li> </ol> <p>助教於截止日後三天內會將所有申請者的資料 email 通知無論是否有誤均需回覆告知。</p>	<p>申請論文計畫者： 表格如附件 2、附件 3、附件 4</p> <p>論文學位口試： 表格如附件 8、附件 2</p>

<p>口試進行前</p>	<p>口試一週前</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原則上需於論文計畫/學位口試前一週務必將您的論文交給指導教授、兩位口試委員。 並附上口試時間地點通知書（如附件檔案），讓三位口委明確知悉。灰色部分請各位同學自行修改。時地通知書表格有分論文計畫、論文學位，請看清楚再使用。</li> <li>2. 本校僅補助<u>初次論文計畫口試費用</u>：指導教授指導費 6000 元（一次，於論文計畫時發予指導教授，同學若有兩位指導教授，需自行再負擔一位指導教授 6000 元指導費）</li> <li>3. 口試當日二位口試委員（指導教授除外）口試費每位 1500 元</li> <li>4. 請各位同學注意一下，若您口試委員任教的學校是台北縣市以外，請口試前一天務必回覆助教當日搭乘的工具如高鐵、飛機、火車，以利準備當日交通費。</li> <li>5. 交通費給付原則：（依照校外口委任教的學校） 台北市：200、台北縣：400、 其他縣市：火車以自強號計算，<b>高鐵、飛機</b>請務必請校外口試委員備妥來回的票根。</li> <li>6. 另附口試當日準備事項，請查照</li> <li>7. 本學期系務會議討論通過，每場次論文計畫、論文學位考試，開放其他同學參與。（系辦將會公告轉知其他同學、學弟妹）所以若有更改口試日期，請務必於</li> </ol>	<p>論文計畫口試：時間地點通知書 論文學位口試：時間地點通知書</p>
--------------	--------------	---	--

		前三日聯絡助教。	
□試當日	□試當日	<p>1. □試前一小時前向助教領取□試費、□試費用清冊、簽到表、教授審查意見表。請務必請 1-2 位服務同學協助。</p> <p>2. □試完後繳回相關表格。</p> <p>3. 因本系系務會議討論通過，學生辦理□試僅提供茶水，不得提供餐點。</p> <p>4. 若因故無法順利舉行□試，務必請填寫論文延期申請書或撤銷□考申請書</p>	<p>論文計畫□試程序</p> <p>論文學位考試程序</p> <p>□試當日流程與注意事項</p> <p>□試當日之表格由系辦處理</p> <p>論文延期申請書或撤銷□考申請書</p>
□試結束	結束一個月內	<p><b>論文計畫：</b></p> <p>1. 若論文計畫需進行修正，應於計畫□試舉行後一個月內由□試者填具「碩士論文計畫修正確認書」請指導教授簽名。</p> <p>2. 請於計畫□試舉行後一個月將當日問答記錄（A4 規格打字上面註明時間、地點、主席），經指導教授簽名後，送交系辦存查。</p> <p><b>論文學位：</b></p> <p>1. 若論文學位考試需進行修正，應於□試舉行後一個月內由 □試者填具「碩士論文修正確認書」請指導教授簽名。</p> <p>2. 請於□試舉行後一個月將當日問答記錄（A4 規格打字，上面註明時間、地點、主席），經指導教授簽名後，送交系辦存查。</p>	<p>附件 6: 碩士論文計畫修正確認書</p> <p>附件 11: 碩士論文修正確認書</p>

		<p>3. 以上資料送交系辦後，助教會給予論文通過證明，始可印製論文。</p>	
<p><b>離校作業</b></p>		<p><b>系辦公室：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修正後論文全文裝訂後請務必要交給指導教授及 <input type="checkbox"/>委一人一冊。</li> <li>2. 系辦要留 2 冊你們的論文，封面顏色同圖書館要求『天藍色』且要上光。</li> <li>3. 離校程序單及論文排版、裝訂規定請詳見附件檔案。</li> <li>4. 歸還系辦保管櫃鑰匙、畢業服</li> </ol> <p><b>圖書館-配合事項：</b>  <b>研究生自行登錄「國立臺北教育大學電子學位論文服務(ETDS)系統」，輸入論文基本資料、上傳論文全文電子檔，並簽署授權書，再至圖書館繳交兩本紙本論文與授權書。</b></p> <p><b>全國博碩士論文摘要線上建檔系統建檔：</b>  <input type="checkbox"/>試後助教至該網站登錄資料，之後會收到通知信，  <input type="checkbox"/>試修正後，請儘速上網登入你們論文資料（此亦為離校手續之一）  請記得點選“請求查核”，助教才可看到上傳之資料。</p>	<p>本系碩士論文編排方式 本校離校程序單</p> <p>圖書館注意事項 請見網站(網址 <a href="http://203.68.14.249/main/index">http://203.68.14.249/main/index</a>)</p>