

學生申請口試程序與注意事項

1. 歷年成績單請到行政大樓四樓和平教務組自行申請。
2. 請務必在口試日期前兩個星期辦理口試申請手續。
3. 線上申請表至學校首頁**教職員生單一登入入口網頁**，輸入帳號密碼登入，選擇**畢業離校→論文系統→申報論文口考**中填報，輸入論文中英文題目、選擇指導教授後按送出，另外輸入第一次口試日期(即論文口試日期)按下儲存，再下載**論文考試申請表暨論文題目核定表**，**口試委員資料線上系統不用填寫。**

至本所網頁下載「**碩士論文口試暨考試委員申請表**」填妥相關資料（**至本所網頁中點選學生專區→再點選相關表格下載(日間班)**，**下載表格 Key in 資料後印出，請勿用手寫**），**若是考試委員需要申請交通費請先行告知**（台南、高雄、屏東無法申請交通費）。

4. 論文比對時務必輸入**論文題目**去比對，申請口試時除論文原創性比對報告外，請附上**比對完後的封面頁與最後比對結果百分比那一頁**，不用印出全文，本所論文比對相似度指標 $\leq 25\%$ 為標準，比對時請排除 $\leq 1\%$ 之內容。
論文原創性比對報告、學位論文切結書文件皆在登入後論文系統中列印功能選項下直接點選下載後印出來。
5. 畢業學分檢查表，請確認已上過的課程並在確認欄位上簽名(每一科都要簽名)，有補上基礎學分科目要記得填上去，請參考歷年成績單，必選修總合要填對，論文計畫發表在哪一個學期執行要填對。
6. 申請口試應繳交下列文件：
1.歷年成績單、2.論文考試申請表暨論文題目核定表、3.碩士論文口試暨考試委員申請表、4.論文原創性比對報告(含附件比對結果封面及最後結果頁面)、5.學位論文切結書、6.完成學術倫理教育課程測驗通過證明、7.畢業學分檢查表。

以上文件請備齊列印出來後一起交給所辦助理辦理或將掃描檔案寄給所辦助理(可 email 或 Line 傳檔案)。

7. 口試委員的費用由學校支付，一律採用匯款方式支付，請先詢問所辦助理校外口試委員是否已有匯款資料(以前有擔任過已建檔)，若沒有請先告知校外口試委員要索取郵局或銀行帳號的資料，若校外口試委員要自行開車進校，請幫忙詢問車號並告知所辦助理。
8. 論文可詢問指導教授，是否印出紙本郵寄給各委員(需於口試日前一星期完成)，或是直接將檔案 mail 給各委員。
9. 考試委員聘書由所辦助理製作，聘書為電子檔由所辦助理寄給各委員，若委員需要紙本聘書請告知。
10. 口試當天注意事項：
 - a. 請準備好「**論文簽名內頁**」(一張即可)、「**論文比對檢核表**」(依指導教授指示是否需附上比對結果全文)(**至本所網頁中點選學生專區→再點選相關表格下載(日間班)**，**下載表格 Key in 資料後印出，請勿用手寫**)，請先檢查是否有錯誤，尤其是本所全名請勿打錯，或是口考前先給所辦助理檢查。
 - b. 「**碩士論文考試評分紀錄表**」由所辦助理準備提供。
 - c. 請自行準備茶點。
 - d. 口試結束後，請**立即將**「**碩士論文考試評分紀錄表**」與「**論文簽名內頁**」交給所辦助理。

11. 相關表格下載網址:

<https://hrkm.nknu.edu.tw/FilesDownload.aspx?PN=52&PClass=0006>

所辦 E-mail: tm@mail.nknu.edu.tw

12. 7/17 前完成口試申請，7/31 前完成口試，8 月底前辦理離校，請參考『**離校手續注意事項**』，並按照指示辦理。