

## 學生申請口試程序與注意事項

1. 歷年成績單會幫同學申請好，不用去和平教務組申請。
2. 請務必在口試日期前兩個星期辦理口試申請手續。
3. 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與第一次口試日期按下儲存，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。**

申請口試應繳交下列文件：

**(1)論文考試申請表暨論文題目核定表(2)論文原創性比對報告一份(含附件比對結果封面及最後結果頁)(3)學位論文切結書一份(4)完成學術倫理教育課程測驗通過證明(5)畢業學分檢查表。**

以上檔案一起寄給所辦助理辦理(可 email 或 Line 傳檔案)。

論文原創性比對報告與學位論文切結書表單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。

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。
5. 填寫「**論文口試擬聘考試委員名單**」(**至本所網頁中點選課程規劃→再點選相關表格下載(日間班)**)，**下載表格 Key in 資料**，若為同一天口試的同學寫在同一張**即可**)，將檔案寄給所辦公室助理(可 email 或 Line 傳檔案)，**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)。
6. 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，填完掃描成檔案給助理。
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，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，請索取聘書連同論文一起交給委員(需於口試日前一星期)。

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)(**至本所網頁中點選課程規劃→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(費用自付)。

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/day\\_table?field\\_day\\_table\\_class\\_value=exam](https://hrkm.nknu.edu.tw/day_table?field_day_table_class_value=exam)

所辦 E-mail:tm@mail.nknu.edu.tw

12. 7/14 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。