國立臺北商業大學財務金融研究所

碩士生學位考試進行程序說明

◆口試前之前置作業：

一、提出口試申請並繳交**碩士學位考試申請書**(檢附歷年成績表及論文初稿各乙份)。

二、由應試同學自行（或由指導教授）與兩位口試委員聯繫口試日期與時間：若是指導教授想要更換**原先所推薦**的口試委員，請先告知助教。

三、口試日期與時間一旦敲定後，請應試同學儘速向系辦登記借用教室與器材。在未確定口試日期與時間前，請勿登記借用，以免影響其他同學之權益。

四、請應試同學於**口試日期前七天**將「口試版」論文三本（正確數目請以口試委員人數）送系辦公室蓋完系戳後，並向助教索取委員聘書，並上系網下載**口試委員邀請函**再送給或是寄給口試委員。

※應試同學送或寄論文以及邀請通知函(如附件)給口試委員時，可以跟系辦公室拿信封。
※本所規定口試原則上應於 **6/30** 前舉行完畢，以免後續論文修改作業以及離校手續辦理延宕。

◆口試當日之備妥事宜：

一、請應試同學提早至系辦公室準備報告事宜，另檢附證件向助教借用教室鑰匙、器材、投影筆等。系辦公室**不提供**影印，敬請見諒。

二、口試當天需請一位同學協助全程錄音，相關器材請自行準備，錄音檔案需自行妥善保管。

三、口試現場門外應張貼**論文口試海報**，口試現場桌上應設置**口試委員桌牌**。(檔案可至系網下載)

四、應試同學需要自行準備相關文件（詳見附加檔案）如下：
1.**碩士學位考試成績表**（一份，請先填妥相關欄位）
2.**碩士學位考試評分表**（每位口試委員一份，請先填妥相關欄位）

3. **碩士學位考試委員會審定書**（一份，請先填妥相關欄位）
4.論文口試費及領據（視同現金）：1000 元／人（本筆費用由**系上支出**，請應試同學於口試前一日至系辦向助教領取）

※口試領據需於應試當日請口試委員簽收填妥，再統一由應試同學交給助教。口試費用經領取後，務必請應試同學妥善保管，一旦遺失，本系將不負任何保管責任，需請應試同學自行負擔遺失之責，敬請見諒。

◆口試結束後之善後事宜：

一、口試結束當日，請應試同學自行保留**錄音檔案**、**碩士學位考試評分表(影本一份繳至系辦)**，而**口試費收據**、**碩士學位考試成績表**、及**碩士學位考試委員會審定書**則要交給助教保管。

二、口試結束後，同學開始進行修改論文。論文修改完畢後，請將 1.**碩士論文口試後修正審定表**；2.**碩士班研究生論文修改定稿說明**，讓指導教授簽名後，連同已修改好的論文（不用裝訂）交給助教，轉交系主任核閱並簽名，約 2-3 天後（不含六日）再向助教詢問是否可領回。領回後，論文需連同**碩士學位考試委員會審定書**、**國家圖書館學位論文電子檔上網授權書**及**國立台北商業技術學院學位論文電子檔上網授權書**一同裝訂成冊並依離校規定辦理畢業離校手續。

三、辦理離校程序時，需繳交**平裝論文全文 1 本(含電子檔、錄音檔光碟)。**

※口試結束後，如遇助教不在座位上，可直接將繳回表單置於助教辦公桌上，並請於隔天打電話給助教確認有無收到。