

國立台北商業技術學院財務金融研究所

碩士生學位考試進程序說明

◆口試前之前置作業：

一、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。

二、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。

三、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、紙杯、衛生紙、投影筆等。系辦公室不提供影印，懇請見諒。

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、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）：1500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，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。

※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。