

台北大學不動產與城鄉環境學系 博士班學生論文口試時程暨查核表

學號： _____ 姓名： _____

步驟	程序	應完成事項	完成日期	完成打勾
1	資格送審與相關準備	<p>※該學期開始後請盡快表達意願，並更新學生資訊系統上的連絡電話、郵件信箱等資料。</p> <p>※依校行事曆規定開始考試日期前六週可提出申請，請務必先行閱讀相關規定。考試委員人選、人數等，必須符合《國立臺北大學碩博士學位考試細則》及本系博士班修業規定中之要求。</p> <p>※備妥相關證明文件及預擬學位考試委員會委員名單後送學生事務委員會審查，請務必至少在考試日期前6週送至系辦。</p> <p>※各式表格、格式檔案請至系網頁→課程資訊→博士班課程→學位論文考試下載資料包。</p> <p>※送學生事務委員會審查之應備文件，請參考學術論文發表及進修對應清單，請依照順序編定目錄、頁碼後繳交1份。</p> <p>※本階段應繳交文件為：學術論文發表及進修之對應清單與證明表件、系學位考試申請表及申請書附件，1式1份。</p> <p>※若依本校公告於遠距授課期間，擬申請使用遠距線上論文口試者，應繳交「學生遠距口試報告書」，請敘明擬申請遠距面試之理由、進行方式、使用軟體等，並敘明將於考試後備齊口試畫面截圖與錄影檔案存參。報告書可使用本系網站「表單下載」中的學生報告書格式，需有學生本人及指導教授之簽章。</p> <p style="background-color: yellow;">※使用遠距口試者，請先找妥同學協助處理文件領取與遞送。</p>	口試日 6週前	
2	聯絡委員排定時地	<p>學生事務委員會議決議通過後，方進行下列事項：</p> <p>※與指導教授確認口試委員名單，確定口試日期地點。(委員會議決議會告知在哪一天之後可以安排口試)</p> <p>※口試日期、委員名單若要變更應另填異動申請書，且日期不得提前。</p> <p>※口試地點以三峽校區為主，需使用系研討室(公415)請先至系辦登記，先選先得。公共事務大樓2樓之研討室請自行由本校場地預約系統辦理借用。若使用欲臺北校區本系研討室請配合臺北校區冷氣開放時間並自行前往打掃、準備器材。</p> <p>※口試時間學期中為週一至五 09-17，暑期為週一至四 09-16，需於其他時段口試者，應先行與系辦協調。</p>	口試前 4-5周	
3	提出申請	<p>※備齊下列資料至系辦公室辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校論文考試申請書，1式2份。 2. 學術研究倫理修課證明 3. 停車優惠券(QRCode)領用單 (請先詢問考試委員需求與車號，可至本校總務處/環境組/表單下載，下載格式使用) 4. 口試委員個人資料表。 <p>※於排定口試日期一個月前提出申請。(本校規定，不可縮短)</p>	口試前 1個月	
4	試前準備 I	<p>※考前資料袋請於口試日 10 個工作天前至系辦領取，或另約時間。</p> <p>※擬使用遠距口試者，請自行尋妥同學協助寄送或備置文件。</p> <p>※考前資料袋包含下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 口試委員聘函。2. 口試邀請函。3. 牛皮紙袋。1-3 系辦領取 4. 停車優惠券(QRCode)領用單。4 領取後請自至行政大樓環境組領用 5. 論文初稿。5 依論文格式自備 	口試前 7~14天	

步驟	程序	應完成事項	完成日期	完成打勾
		※以上文件，最遲必須於考試前 7 天送達委員，或依照指導教授要求時間送達，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。		
5	試前準備 II	※請與系辦聯繫於考試日前至系辦領取口試資料袋。暑期口試者請務必先與助教約定日期。 ※口試資料袋包含下列物品： 1. 給分單與信封。 2. 指導費與口試費用印領清冊。 3. 光碟 7 片。 4. 文件袋	口試前 1~3 天	
6	試前準備 III	※應自行下載格式，備妥下列文件： 1. 考試委員審定書，1 式 2 份 2. 論文考試結果通知書，1 式 2 份（註：時間地點均應標註清楚明確，分數應依規定調整小數，並以大寫國字標示。） 3. 口試記錄表，1 份 4. 考試委員意見表，1 份	口試前 1~2 天	
7	佈置會場 測試儀器	※口試前請先至口試地點進行準備工作，打掃環境並測試儀器。 ※口試當日請提早到場。請自備給考試委員之餐點、茶點。 用餐時間：中餐 12:00-13:00，涵蓋此時間應準備便當	口試前 1~2 天	
8	口試進行 注意事項	※接口試委員至口試會場(特別是校外委員) ※口試時應開放旁聽，並指定專人詳實紀錄，且需錄音。 ※將準備好之『考試委員審定書』、『論文考試結果通知書』、『考試給分單』、『口試費用』及『考試委員意見表』交給指導教授或分送各委員。 ※口試結果通知書、考試委員審定書、口試記錄，三份文件上之論文題目必須相同，因經考試委員簽名認定，如考試委員建議更改時，應將修正後之題目填寫於中、英文論文題目「修正後」欄位。且務必與畢業論文封面之題目一致。若有修改需指導教授簽章。	口試當天	
9	口試後應 完成事項	※確定每一位口試委員均有簽名，並交回下列文件 1. 口試結果通知書（1 式 2 份），送指導教授及系主任簽章後，1 份繳回教務處註冊組，1 份繳回系上留存。 2. 由召集人密封內含給分單的信封 3. 口試紀錄紙本（記錄人須簽名） 4. 口試費用印領清冊（請當場檢查委員是否均已簽名及每項資料均正確） 5. 考試委員審定書（1 式 2 份），送指導教授及系主任簽章後繳交 6. 本系所發資料袋 1 個 ※清潔會場，歸還儀器或鑰匙。 ※國家圖書館全國博碩士論文系統帳號及密碼，收到口試結果通知書後寄送，請確認學生資訊系統中的電子郵件信箱是正確的。 ※考試委員意見表請交給指導老師，確認論文修改完成後繳交至系辦並領取口試委員簽名頁，後再送印。	口試後 1 週內 未於規定時間內繳交致影響畢業時程者後果自負。	
10	論文修正	※學位論文格式： 1. 封面顏色由該屆學生共同決定，以同一屆畢業者相同為原則。 2. 規格、紙張、圖樣、書背等格式請依教務處註冊組與課務組之規定辦理。可參考該組網頁：表單下載中之說明。 3. 封面、頁面須加校徽浮水印。 ※修正完稿： 1. 經指導教授同意簽章後，將『考試委員意見表』繳回系辦並領取口試委員簽名頁，後再送印。 2. 裝訂順序：封面、考試委員簽名頁（口試及格日期之畢業論文通過證	口試後 盡快 完成	

步驟	程序	應完成事項	完成日期	完成打勾
		明書)、中文提要、英文提要、章節圖表目錄、內文、附錄等，請依指導教授要求斟酌安排順序。唯第一頁必須是考試委員簽名頁。		
11	論文提交與上傳	<p>※研究生論文提交及離校系統相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.帳號密碼請務必自行保管。 2.資料庫每個欄位(含中英文)均須填寫。考試委員須與申請書上一致不可遺漏 3.詳閱相關說明後再填寫，請參閱本校圖書館網頁： http://www.lib.ntpu.edu.tw/News/news-more.php?id=961 4.電話通知系辦助教查核，並待系統出現「查核通過」再列印。 5.上傳臺北大學博碩士論文系統 http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/，後列印授權書(共三張)，並連同一本紙本論文繳交至圖書館。 6.若有疑問請電圖書館推廣服務組，電話：(02)8674-1111 轉 68342。 	口試後盡快完成	
12	離系手續	<p>※辦離校手續應繳給系上之物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.論文紙本4本(不含繳交圖書館)，其中1本的第1頁必須是口試委員簽名的正本，並用便條紙貼在上方標記。 2.論文全文電子檔(pdf檔或WORD檔均可，檔名為學生姓名)與口試錄音檔或遠距口試的錄影檔案之光碟1片，電子全文檔光碟6片，光碟片上請註明學生之學號/姓名/畢業學年度/論文題目，建議用手寫。 3.本校圖書館「學術論文原創性比對系統」之比對結果，請用定稿之論文全文進行比對，比對結果可繳交紙本或PDF檔案均可。PDF檔案請燒錄在口試錄音(影)檔之光碟片中。 <p>※離校流程中，系辦公室部分請先完成以下事項後通知助教查核。 寒暑假期中請逕洽當天值班之助教辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.填寫問卷：本系畢業生問卷調查，請至系網頁公告的連結GOOGLE表單填寫送出。 2.本校離校手續系統中，要求學生更新聯絡資料。 3.歸還借用的圖書、設備、及研究室鑰匙。 4.學生資訊系統中離校手續各單位之要求均完成狀態為已核准。 <p>※完成以上手續後，檢具學生證至註冊組領取畢業證書並完成離校手續。離校手續截止日為次學期註冊完成(繳費截止)日。</p>	次學期註冊完成日前	