

臺北市立大學資訊科學系

申請學位論文考試(論文口試)同學注意事項

一、重要時程

論文口試	
申請期限	第一學期自研究生完成該學期註冊手續起，至十一月卅日止。 第二學期自研究生完成該學期註冊手續起，至五月卅一日止。
口試時間	計畫口試通過三個月後
正式論文初稿繳交期限	口試七天前
論文口試時間	口試時間於申請時訂定
口試後修訂之畢業論文繳交	上學期 1/31 前 下學期 7/31 前
辦妥離校手續	上學期 1/31 前 下學期 7/31 前

※口試當天所使用之教室，請事先跟系所辦公室登記，避免向隅。

※應於申請學位考試前，上網自學「學術研究倫理教育課程」，並通過線上課程測驗達及格標準，以取得修課證明。

二、須備妥文件

(一)申請表格(請至本系所網頁下載)

- 1、學位論文考試申請表(1份)
- 2、碩士論文提要表(1份)
- 3、碩士論文初稿(1份)(請依規定裝訂，格式請參考「資訊科學系碩士論文格式」)
- 4、指導教授同意書(1式2份)
- 5、教授評審意見表(1式3份)
- 6、教授綜合評審結果表(1份)
- 7、考試合格證明(1份)
- 8、歷年成績單(1份)(至教務處申請，請自行事先查核畢業學分數是否符合規定)
- 9、口委聘函電子檔(共3份)，請於口試前7個工作天 e-mail 至 cs@go.utapei.edu.tw
- 10、審查委員邀請函、論文審查費空白收據及交通費領據(北區教授不用)等其它所需表格(同學將邀請函與論文送交各審查委員)
- 11、停車申請，填寫「臺北市立大學貴賓臨時停車申請表」請至總務處網頁下載

(<http://affair.utapei.edu.tw/files/15-1031-9979,c3-1.php>)(若欲申請委員之停車者，須於口試前 3 個工作天提出申請。)

(二)其他相關附件

三、系所辦公室作業流程

- (一)依「資訊科學系碩士論文格式」規定檢查同學申請資料，符合申請條件後受理申請
- (二)審理作業流程時間約 3-5 天
- (三)請同學於口試當日至系所辦公室領取聘函

四、論文口試審查費

- (一)指導教授 4,000 元，每位口試委員 1,200 元，於發表會結束後將領據(共 3 份)交回系所辦公室，由系所辦公室統一向學校申請費用。
- (二)委員交通費(檢附機票或車票票根)，並請委員簽收交通費領據。
- (三)請注意各項領據之戶籍地址是否詳填(需填寫區、鄰、里)。

五、口試當天注意事項

系所辦公室可外借的物品及設備，如下：

- (一)3 個桌牌(口試委員 2 位、指導教授 1 位)，桌牌請自行製作。
- (二)筆記型電腦 1 台、簡報筆 1 支。
- (三)攝影機 1 台。
- (四)發表完畢請將場地恢復原狀、清潔，確認電源已關閉

※上述(二)、(三)、(四)物品，需外借的同學請於 3 個工作天前至系所辦公室辦理借用事宜。

六、口試後應辦事項

- (一)請於發表完畢後 1 週內，請將**指導教授核章**之會議紀錄**紙本**繳交至系所辦公室存查(含紀錄 word 電子檔光碟)。表格內容**須記錄**口試發表時審查委員針對你的論文所提出問題、給予的意見及審查結果。
- (二)請將「論文評審結果」及「論文審查費領據」繳交至系所辦公室。
- (三)依委員建議修改論文，且取得指導教授修改確認文件(「論文修改確認書」)。
- (四)將論文定稿內容上傳 <http://www.ncl.edu.tw/theabs/>，並列印授權書。
- (五)論文定稿內含**浮水印、國圖授權書、科技部授權書、考試合格證明**、謝誌、中文摘要、英文摘要、目次、圖目錄、表目錄、.....。

※其它注意事項請參閱學生手冊「論文考試實施要點」。