

臺北市立大學資訊科學系論文計畫發表注意事項

1. 提出申請文件

- (1) 申請表(除簽名外，請打字)
- (2) 指導教授同意書(一式兩份)
- (3) 參加兩場計畫發表或論文口試登錄表
- (4) 論文計畫書(申請時先交 1 份給系辦，另裝訂成冊 3 份給委員)

2. 發表會前，辦理借用手續，相關表格請至系網下載

- (1) 領據(論文指導費*1、計畫諮詢費*2、校外人員交通費)
- (2) 評審意見表(3 份)
- (3) 綜合評審結果(1 份)
- (4) 發表會記錄
- (5) 聘函(3 份，除聘號外，其餘內容由發表者填寫完成後 email 至 cs@go.utapei.edu.tw)

3. 發表會結束繳交文件

- (1) 領據 3 份(委員須親筆簽名，並注意戶籍地址鄰、里需填寫)
- (2) 評審意見表(3 份)
- (3) 綜合評審結果(1 份)
- (4) 發表會紀錄(請指導教授簽名確認後，於一週內繳交至系辦，電子檔寄至 cs@go.utapei.edu.tw)

4. 其他

- (1) 當天所需設備應先借妥，設備應於當天發表會結束後或下一工作天歸還。
- (2) 各教室借用登記(請至系網下載教室借用表)

說明：委員人數 3 人

(指導教授為當然委員，如為共同指導則為 4 人，指導費用由 2 名指導教授平分)

- 1-1 申請表填寫前請先確認時間、地點，打字列印後再送指導教授簽名。
- 1-4 核准後，請將論文計畫書(裝訂)及邀請函(系網可下載格式)請於發表前二週寄出或親送，以示對委員之尊重。
- 3-1 發表會應發給指導教授論文指導費(領據 1 張 4,000 元)，審查委員論文計畫諮詢費(領據每 1 名委員各 1 張 1,200 元)，發表者請委員詳填領據，如有漏填，請發表者負責。(戶籍地址與身份證同，詳填里、鄰等)。
- 3-2 委員評審意見表每人 1 份，發表會後請委員填畢再繳交至系辦。
- 3-3 綜合評審結果共 1 份，發表會後請委員填畢再繳交至系辦。
- 3-4 紀錄請以打字，並於 1 週內繳交書面及檔案。
- 4-1 如發表會程序表、教室鑰匙、投影機、雷射指示器、桌牌…等，請提前借用、試機。
- 4-2 發表地點以 G501 教室為原則，需於其他教室請自行向管理單位借用。申請日衝堂或教室衝突時，以先提出計畫發表申請者優先。
- 4-3 發表會當天若為休假日，請於前一上班日下午借妥設備及所需物品，並於後一上班日中午前歸還。
- 4-4 如有未盡事宜，請參考校、系相關規定。