

# 國立政治大學 學校行政碩士在職專班

## 論文計畫口試注意事項

### ☆ 論文計畫口試前準備工作

	內 容	說 明
一	確認已完成學術研究倫理教育線上修習課程。	自 105 學年度起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生，以入學第一學年結束前修習完本課程為原則。
二	修畢 26 學分	
三	確認已完成論文題目申報。	含系統申報及繳交紙本申報單。
四	指導教授同意口試，並與口試委員確定口試時間	校外口試委員至少佔 1/3 (含) 以上。
五	填妥 <b>論文計畫口試申請表</b> 。	1. <b>申請表內的「指導教授意見欄」務必請指導教授簽名。</b> 2. 填妥口試委員資料。
六	登記口試時間及口試教室。	1. 口試教室請洽專班辦公室，分機 60012 2. 非上班時間舉行口試，請事先與辦公室聯絡管理員加班事宜。
七	1. 申請論文計畫口試資料檢核表 2. 論文計畫口試申請表 3. 論文計畫口試本一本 (膠裝本) 4. 論文計畫評審意見表 (一式 3 份) 5. 論文計畫綜合評審結果表 (一式 1 份) 填妥以上資料送學行碩辦公室辦理。	<b>相關資料應於口試日 14 天前提出申請。</b>
八	口試委員邀請函及論文計畫口試本親送或郵寄給口試委員	1. <b>口試委員邀請函填寫後請先送學行碩辦公室核章。</b> 2. <b>若校外口試委員開車到校，請提供委員的車號，以利向警衛隊申請車輛入校。</b> 3. <b>向專班辦公室確認校外口試委員車輛入校核定結果。</b>
九	口試前 1~2 天，請與口試委員再次提醒口試時間及地點。	檢查口試相關資料及器材 (口試評分單、簡報、筆記電腦、錄音器材等) (簡報電子檔請務必多備一份)

### ☆ 論文計畫口試當天

	內 容	說 明
一	自行佈置會場，準備相關器材及茶點。 (單槍、筆電、錄音筆、簡報筆、茶點...等)	單槍、筆電、延長線可向學行碩辦公室登記借用，其他器材及茶點自行斟酌準備。
二	向專班辦公室領取評分夾	<b>評分夾內含綜合評審結果 1 張，評審意見表 3 張</b>
三	口試費及校外委員交通費採 <b>【轉帳】</b> 方式入帳。	臺北市及新北市以外之交通費，以搭乘自強號來回列車支付，免繳回票根
四	口試評分表敬陳 委員簽名、評分。	<b>口試後請檢查評分表，確認口試委員皆已簽名。</b>
五	口試完成後， <b>評分表、借用器材等</b> 請交回學行碩辦公室。	整理口試場地，關燈、關冷氣，鎖門。