

**口試申請需前四週繳交(抬頭請一律寫"國際企業經營系碩士班")**

1. 請向國企系辦公室 034581196\*6301(商學院四樓 C407 室)預借學位口試教室(送口試申請前需完成網路操作之"學術倫理修課證明"並需列印繳交)。
2. 填寫「學位考試申請表」F1 版本(請儘量以電腦繕打)列印完簽名及電話後,交指導老師簽核。(內容含填口試委員資格時,依學位授予法,教授、副教授、助理教授為:第 8 條第 1 款。)
3. 請填寫並繳交「指導教授推薦書」-給指導老師簽完後繳交。
4. 申請「空白聘書紙」三份:需至系辦公室領用三張專用聘書紙,以利列印三位教授聘函(每位研究生口試時間至少為 1 小時-多位同一天口試時,時間請錯開)。
5. 列印「歷年成績單」。行政大樓 1 樓大廳於小額繳款機投幣 20 元,輸入身分證字號,即可列印。
6. 至教務處或系辦公室申請「畢業資格審查表」。
7. 繳交「研討會發表證明影本」及發表內容全文可雙面印(尚未發表完成不得先行申請口試)本項 107 學號之碩專生免交。
8. 列印「論文初稿」:第一至五章可印雙或單面,封面打字「初稿」(勿置入致謝函),審查完歸還。以上交指導老師簽核後給系辦,大約二週審查完畢,請學生自動來領取聘書及論文初稿。

**申請口試通過後需準備資料:**

1. 申請通過後,請研究生提早交寄聘函、裝訂完之碩士論文初稿、口試審查表等共三樣給口試委員。
2. 請視需要列印三張口試委員之桌牌或向系辦公室借。
3. 自行列印 A1 口試海報(可多人合一張),口試前請張貼在口試場地門口適當地方(可向系辦借海報架)。

註:若校外口試委員有汽車停車需求,可事先向系辦申請系統開通,需車號電話等資料。

**口試當天須準備資料:**

1. 口試場地請事前測試電腦、投影機等事宜,事先借鑰匙,口試完畢後請將場地復原。
2. 當天或預約時間先至系辦領取校外委員口試經費,代為簽收。
3. 準備三份「學位考試評分表」(當天口試完畢後請當天交給系辦)。
4. 準備一份「考試結果通知書」(當天口試完畢請當天交給系辦)。
5. 準備一份「指導教授印領清冊」(若多位學生一起口試可合併此表)(當天口試完請交回系辦)。  
※校外口試委員交通費計算,以其服務地至本校之火車自強號車資來回計算。
6. 準備一份「口試委員印領清冊」(以學生為單位每位學生填一張)(口試完畢當天交回系辦公室)。  
※若為共同指導教授所指導,其指導費用需除以二。
7. 準備一份「口試委員審定書」(請學生自存,屆時裝訂於論文完稿內)。
8. 各口試老師「口試審查表」:影本存系辦,學生自存正本。

**口試後辦理手續:**

1. 按委員建議修改論文,並列印「論文格式審查表」,附上未裝訂之論文,指導教授審核簽名完畢後請給老師及系辦審查。
2. 將論文上傳至圖書館論文系統,圖書館審查工作時間大約 2-3 天工作時間,審查合格後以 MAIL 通知學生,學生即可上網下載同意書並簽名繳交圖書館(或學生自上傳系統之畫面查詢審核結果)。
3. 請將論文以平裝裝訂至少四本,至圖書館核章「論文格式審查表」及繳交二本論文給圖書館。
4. 請繳交論文給系辦一本、指導老師一本。
5. 再請學生將「論文格式審查表」交回教務處。
6. 繳交二吋相片(二吋脫帽學士服正式照,與入學不同張)及學生證至教務處,若已事先繳交則免(辦理離校時間及領證時間請以教務處網路上公告時間為準)。

備註:系網已預作好各表單範本方便學生參考,惟若版本有更新以教務處表單為準。