

**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”並需列印中英文證明繳交)。
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、副教授為：第 8 條第 1 款。助理教授為：第 8 條第 3 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-多位碩士生於同一天口試時，請將時間錯開）。
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. 至教務處註冊組「畢業資格審查表」。
7. 繳交「研討會發表證明影本」(尚未發表完成不得先行申請口試)。
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、學位考試評分表共三樣給口試委員。
2. 向系辦借口試場地、請視需要列印三張口試委員之桌牌或向系辦公室借桌牌。
3. 自行列印 A1 海報(可多人合印一張)，口試前請張貼在口試場地門口外適當地方(系辦有海報架)。註：若校外口試委員有汽車停車需求，可事先向系辦登記如下:校外委員姓名、停車時間、車號及電話等資料。

**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. 準備一份「考試結果通知書」(當天口試完畢請當天交給系辦)。
4. 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。
5. 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。
6. 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)。

**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(以圖書館規定為主)，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(寒暑假上班時間請電洽)。
5. 再請學生將「論文格式審查表」交回教務處(註冊組)。
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(註冊組)，若已事先繳交則免(辦理離校時間及領證時間請以教務處〈註冊組〉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。