

**第一階段：論文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。)在填寫修畢學分時，論文 6 學分可免填入。
3. 請填寫並繳交「指導教授推薦書」-給指導老師簽完後繳交(C1 版本)。
4. 申請「空白格式聘書紙」三份:至系辦公室申請，以利列印三位教授聘函-聘函日期請寫口試那天的日期(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」(若本學期修課中仍可先行申請)。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. 至教務處註冊組申請「畢業資格審查表」並簽名(碩士找陳小姐 034581196\*3321 或碩專找邱小姐 3327)。
7. 碩士另繳交「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，學校格式之封面加「初稿」二字(勿置入致謝函)，審查完歸還。

以上交指導老師簽核後全數給系辦，大約二週審查完畢，請學生再來領取聘書及論文初稿。

**第二階段：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、若需要可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)，海報請註明全數口試老師含指導老師姓名，口試前請張貼在口試場地門口外適當地方(系辦有海報架)。

**第三階段：論文口試當天須準備資料：**

1. 口試當天可事先憑學生證借鑰匙，請自行測試電腦、投影機等事宜，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」及三份「學位考試評分表」(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，填阿拉伯數字。
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)。

**第四階段：論文口試後辦理審查及離校手續：**

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，待指導教授審核簽名完畢後請給系辦初審論文格式，若初審核可後請至系辦事員核章。
2. 將論文上傳至圖書館論文系統，審查合格後以 MAIL 通知學生審查結果，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. 圖書館審查通過後請將論文以平裝裝訂至少四本，請繳交系辦一本、指導老師一本，論文繳交後之「論文格式審查表」核蓋主任章，餘兩本再請至圖書館核章及繳交二本論文給圖書館。
4. 最後請學生將「論文格式審查表」交回教務處(註冊組)。
5. 辦理離校時間請依教務處公告時程辦理，並請繳交二吋相片(二吋脫帽學士服正式照，與入學不同張)及繳交學生證至教務處註冊組(若已事先繳交則免)。

備註：系網已預作好各表單範本方便學生參考，若版本有更新以教務處公告為準。