

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. 繳交「學位考試申請表」，須交指導老師簽核。（內容含：填口試委員資格時，依學位授予法，教授、副教授請寫：第8條第1款。助理教授請寫：第8條第3款。）
2. 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)。
3. 至教務處註冊組申請「畢業資格審查表」並簽名(碩士找陳小姐申請 034581196*3321，或碩專找邱小姐申請，分機 3327)。
4. 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樓大廳小額繳款機投幣20元。
5. 繳交「學術倫理教育資源中心修課證明」-需列印中英版本(送口試申請前需網路操作並下載列印)
6. 碩士繳交「研討會發表證明影本」(尚未發表完成不得先行申請口試)，碩專生免交。
7. 繳交「符合學術倫理規範聲明書」及「佐證資料檢測結果說明表」(系存)
8. 繳交「華藝文獻相似度檢測平台」及「iThenticate 論文原創性比對系統」佐證資料
9. 列印「論文初稿」：第一至五章，印雙或單面，學校格式封面加「初稿」二字，免裝訂(勿置入致謝函)，審查完畢後可歸還學生。
10. 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)。
11. 請向系辦預借口試當天教室(若校外口委當天為開車，亦可事先提供車號由系辦申請停車事宜)以上交指導老師簽核後全數給系辦，大約二週審查完畢後，請學生自行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. 向系辦借口試場地可事先察看、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(若多人同時口試可合印一張)，海報請註明全數口試老師含指導老師姓名，口試前請自行張貼在口試場地門口外適當地方(系辦有海報架可供借用)。

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。

國企系辦公室 034581196*6301(商學院四樓C407室)