

論文提要口試提報注意事項

申請	1.已有指導教授。且經指導教授通知所辦助理，始接受後續申請。 2.需通過學術倫理線上測驗，始可申請 APA 格式考試。請於預定考試前 2 週，用 mail 向助理預約 APA 考試時間(上午 9:00 或下午 1:00)。不接受電話預約。 3.通過本所之APA格式考試、完成期刊論文刊登/會議論文發表及至少參加一場所上論文提要，始可提出論文提要口試申請(經指導教授同意，於同一學期先通過APA考試始能申請論文提要口試；APA考試當天以2次為限，未通過者需2週後再重考)。APA格式考試與論文提要需同一學期。 4.詳填論文提要口試申請表(須由指導教授、所長親筆簽名，於舉行提要口試日 2 週前申請)。提要口試申請表如附檔或至本所網頁下載。 5.論文提要口試，學校並不支付費用，故由學生自費支付校外口試委員費用(1,000 元/人)。論文提要無交通費。
申請後	1.與指導教授、校內、校外委員協調與確定口試日期及時間。 2.日期及時間確定後請通知知助理協助借用口試場地。(這學期請在 114.7.25 前舉行；口試場地需為淡水或台北校園，<u>不得在其他校外場所</u>) 3.口試前由所辦製作論文提要口試公告張貼於公佈欄。 4.邀請函由助理直接 mail 至口委信箱。 5.至少於口試前一週將論文提要全文寄交口試委員，並再次提醒口委日期。
口試	口試前研究生應完成的工作如下： 提醒各委員口試的時間和地點，確認校外委員到校的交通問題。若校外口委需開車進淡水校園，請提供口委車牌，由所辦申請外車入校。離校時，停車費由口委自付。臺北校園無停車位申請，請口委自行尋找。 口試當天研究生應完成的工作如下： 【口試會議前】 1.提早至口試會場確認電腦設備及準備委員茶水、點心。 2.與助理領取校外委員口試費收據及論文提要口試審核表。(若在臺北校園口試，請事先至所辦領取口試相關表單)。 3.會議開始前將校外委員口試費收據及論文提要口試審核表交給指導教授。 【口試會議後】 1.確認校外委員口試費收據及論文提要口試審核表皆已簽名。 2.口試場地的善後與復原。 3.將口試費收據及論文提要口試審核表交給助理辦理後續相關作業。(若在臺北校園口試，至遲請於隔天中午 12 時前將相關表單送回所辦) 4.依各委員審查意見，與指導教授討論論文撰寫計畫。

*如何證明已參加所上論文提要，由指導教授自定。