

國立政治大學教育行政與政策研究所____學年度第____學期

申請學位論文考試資料檢核表

填表日期：____年____月____日

學生姓名		學 號	
聯絡電話	(手機)	e-mail	
學生身分	<input type="checkbox"/> 全時生 <input type="checkbox"/> 在職生 (服務單位：)		職稱：)

◆提報時間：口試日14天前提出申請，當學期最後提出申請日為校訂休學日。

◆應繳交資料：(相關表件請至本所網站/資訊專區/論文表格下載處進行下載)

	項 目	應繳交資料	系所審核
一	修業 滿27學分	<input type="checkbox"/> 1.修業滿27學分(本所至少21學分) 成績單正本1份 <input type="checkbox"/> 2.修業滿3學期(第4學期始可提出口試)	
二	通過 學位論文抄襲比對	<input type="checkbox"/> 通過學位論文抄襲比對系統證明 (請指導教授簽名)(圖書館分機:77062)	
三	申請 學位論文考試	<input type="checkbox"/> 學位考試申請書1份	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試本1本 (膠裝,封面顏色不限)	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試委員邀請函3份 (核蓋所戳後,由研究生領回, 併同論文口試本寄送口試委員) <input type="checkbox"/> 校外人士停車申請表 (所辦核章後,由學生逕送警衛室)	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試評分表(一式3份) <input type="checkbox"/> 學位考試成績報告單(一式1份) <input type="checkbox"/> 碩士學位論文通過簽名頁(一式1份)	

 本人已詳讀本所「學位論文考試注意事項」。

考生簽名：_____

國立政治大學教育行政與政策研究所學位論文口試注意事項

【張○○】學位論文口試注意事項 (口試截止日需於校定休學日前)

口試日期：113年6月28日 (星期五) 下午16時00分 (請於口試前洽所辦領取資料)


口試地點：教育學院(井塘樓)【教政所303研討室】

指導教授：張○○教授

口試委員：林○○教授 (校內)、黃○○教授 (校外)

	項目	檢核事項
1	研究生自備	<input type="checkbox"/> 1. 口試簡報檔(電子檔、紙本) <input type="checkbox"/> 2. 茶水、餐點等 <input type="checkbox"/> 3. 佈置場地
2	所辦借用器材	<input type="checkbox"/> 1. 筆電 <input type="checkbox"/> 2. 單槍、螢幕遙控器 <input type="checkbox"/> 3. 簡報筆 <input type="checkbox"/> 4. 其他_____
3	所辦處理資料	<input type="checkbox"/> 1. 口試費：\$1,000 (採入帳方式支付校外委員、校內委員、指導教授口試費) <input type="checkbox"/> 2. 交通費 (採入帳方式支付交通費) 【僅支付校外委員遠道交通費 (以搭乘自強號來回列車為限，免繳回收據)】 <input type="checkbox"/> 3. 其他
4	口試完畢， 應交回所辦資料	<input type="checkbox"/> 1. 借用器材 (筆電、螢幕遙控器、簡報筆、...) <input type="checkbox"/> 2. 學位論文考試評分表 (共3張， 考試委員務必簽名) <input type="checkbox"/> 3. 成績報告單 (共1張， 考試委員務必簽名) (及格欄務必填寫) <input type="checkbox"/> 4. 考試委員簽名頁 (共1張， 考試委員務必簽名) <input type="checkbox"/> 5. 評分夾3份 <input type="checkbox"/> 6. 其他借用物品_____
5	整理口試場地並復原	<input type="checkbox"/> 離開研討室前，請務必關燈、關器材開關、關冷氣、鎖門

學位論文口試後：

	項目	檢核事項
1	完成論文修訂、 送交成績單	<input type="checkbox"/> 1. 修改論文，【學位考試成績報告單】經指導教授簽名。 <input type="checkbox"/> 2. 【成績報告單】、【學位論文通過簽名頁】，由學生送請所長簽核。 <input type="checkbox"/> 3. 所長簽核後，【簽名頁】正本送所辦留存，影本裝訂論文用 (依校規定)。 <input type="checkbox"/> 4. 學生自行將成績報告單於7/30前 (或1/30前) 送交教務處註冊組， 登錄成績及製作畢業證書 (成績單送達註冊組3天後可領取畢業證書)。
2	論文電子檔上傳	<input type="checkbox"/> 1. 依本校規定上傳論文電子檔 (上傳路徑：本校圖書館/本校博碩士論文上傳)。 <input type="checkbox"/> 2. 取得圖書館傳送之授權證明。
3	論文紙本送印	<input type="checkbox"/> 1. 論文為 A4規格，裝訂順序依本所規定 (研究生手冊、或可至所辦借畢業論文參考)。 (浮水印論文+論文通過簽名頁) <input type="checkbox"/> 2. 平裝本印製份數：所辦2本、圖書館2本，其他份數依個人需求。 <input type="checkbox"/> 3. 封面如右，不符退件。  (部分店家色卡編號為 A05)
4	辦理畢業離校手續 (第1學期畢業：3.1前) (第2學期畢業：9.1前)	<input type="checkbox"/> 1. 進本校 inccu 系統，列印【離校程序單】。 <input type="checkbox"/> 2. 繳交平裝本論文2本至所辦。 <input type="checkbox"/> 3. 持離校程序單、平裝本論文2本、 論文上傳審核通過通知單、電子論文學術品質同意書、 學生證等資料，至本校各處室辦理。 <input type="checkbox"/> 4. 至註冊組領取畢業證書，完成離校程序。