附件8

**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) (宅)  (公) | e-mail |  |
| 學生身分 | □全時生 □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：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **項 目** | **應繳交資料** | **系所審核** |
| 一 | 修業  滿30學分 | * 1.修業滿30學分（本所至少23學分）   成績單正本1份   * 2.修業滿3學期（第4學期始可提出口試） |  |
| 二 | 登錄  「全人發展與自我管理系統」 | * 「全人發展與自我管理系統」登錄證明1份 |  |
| 三 | 通過  學位論文抄襲比對 | □ 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:62641) |  |
| 四 | 申請  學位論文考試 | * 學位考試申請書1份 |  |
| * 學位論文考試本1本   （膠裝，封面顏色不限） |  |
| * 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）** |  |
| □學位論文考試評分表（一式3份）  □學位考試成績報告單（一式1份）  □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：6/30、12/31）**

**口試日期：**108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** | □1.口試簡報檔(電子檔、紙本）   □2.茶水、餐點等  □3.佈置場地 |
| **2** | **所辦借用器材** | □1.筆電  □2.單槍、螢幕遙控器  □3.簡報筆  □4.其他＿＿＿＿＿ |
| **3** | **所辦領取資料** | □1.口試費：**$1,000（校外委員、校內委員、指導教授口試費）**  □2.交通費【**校外委員：僅支付遠道交通費（以搭乘自強號來回列車為限，免繳回收據）**  □3.領據夾板【內附：□**口試費領據**（1張）**（請委員簽名）**、  □**遠道交通費收據**（1張）**（請委員簽名）**】  □4.面紙3盒  □5.原子筆、螢光筆等各3枝 |
| **4** | **口試完畢，**  **應交回所辦資料** | □1.借用器材（筆電、螢幕遙控器、簡報筆、…）  □2.學位論文考試評分表（共3張，考試委員**務必簽名**）  □3.成績報告單（共1張，考試委員**務必簽名**）(及格欄務必填寫)  □4.考試委員簽名頁（共1張，考試委員務必簽名）  □5.口試費領據**（簽名）**（1張）  □6**.**遠道交通費領據**（簽名）**（ 張）  □7.評分夾3份、領據夾板1份  □8.面紙3盒、原子筆3枝等  □9.其他借用物品＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| **5** | **整理口試場地並復原** | □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** | □1.修改論文，【學位考試成績報告單】經指導教授簽名。   □2.【成績報告單】、【學位論文通過簽名頁】，由學生送請所長簽核。  □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）。  □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** | □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）。  □2.取得圖書館傳送之授權證明。 |
| **3** | **論文紙本送印** | □1.論文為A4規格，裝訂順序依本所規定(可至所辦借畢業論文參考)。  □2.精裝本印製份數：所辦2本、圖書館2本，其他份數依個人需求。  □3.精裝本**封面**務必為：**金蔥藍，不符退件**。 |
| **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)** | □1.進本校inccu系統，列印【離校程序單】。  □2.繳交精裝本論文2本至所辦。  □3.持離校程序單、精裝本論文2本、論文上傳審核通過通知單、 學生證等資料，至各處室辦理。  □4.至註冊組領取畢業證書，完成離校程序。 |