

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	<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：

	項 目	應繳交資料	系所審核
一	修業 滿 30 學分	<input type="checkbox"/> 1.修業滿 30 學分 (本所至少 23 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	登錄 「全人發展與自我管 理系統」	<input type="checkbox"/> 「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	<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:62641)	
四	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"/> 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：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	<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 所辦領取資料	<input type="checkbox"/> 1. 口試費：\$1,000 (校外委員、校內委員、指導教授口試費) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 3. 領據夾板【內附： <input type="checkbox"/> 口試費領據(1張)(請委員簽名)、 <input type="checkbox"/> 遠道交通費收據(1張)(請委員簽名)】 <input type="checkbox"/> 4. 面紙3盒 <input type="checkbox"/> 5. 原子筆、螢光筆等各3枝
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. 口試費領據(簽名)(1張) <input type="checkbox"/> 6. 遠道交通費領據(簽名)(__張) <input type="checkbox"/> 7. 評分夾3份、領據夾板1份 <input type="checkbox"/> 8. 面紙3盒、原子筆3枝等 <input type="checkbox"/> 9. 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(可至所辦借畢業論文參考)。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 1. 進本校inccu系統，列印【離校程序單】。 <input type="checkbox"/> 2. 繳交精裝本論文2本至所辦。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 4. 至註冊組領取畢業證書，完成離校程序。