

計畫口試注意事項(請先閱讀)

1. 口委聘函應於一周前連同論文本一起寄送給口試委員，若未事前寄送給口試委員，則應於當日交給口委(博士班五位、碩士班三位)。
2. 拿到口試的資料時請先檢查文件是否有缺漏或錯誤。
3. 計畫口試資料夾內容如下：

綠色資料夾：

- 停車證：若校外口委開車前來，請事前提醒委員將車輛停於校本部停車場。
- 基本資料單：外系所、外校師長應填寫資料表，供核撥費用使用。
- 印領清冊：
 - A. 口委應簽名欄位上簽名，每位口委都需簽名。
 - B. 外縣市之交通費，因本系所計畫口試僅支付台鐵自強號來回車費，若外縣市口委搭乘高鐵，請口試者自行補上差額，當日現金給予口委。
- 口試紀錄：請記錄填寫或繕打並簽名。

白色資料夾(口委使用)：

- 主席由各口委共同推選，且應該為校外口委擔任主席一職)。
 - A. 第 1 張「口試意見表」：主席與非主席的口委都有這張表，請提醒口委記得簽名。
 - B. 第 2 張「意見總表」：每位口委、記錄都需在簽名欄簽名。
4. 結束後請將資料夾、桌牌全部歸還系辦。教室請務必復原與清潔。

口試結束請立即繳回所有資料！謝謝！