

## 實體學位考試注意事項(考試前請先閱讀)

1. 口委聘函沒有事前來拿的，請於口試當日交給委員(博士班五位、碩士班三位)。
2. 口試時記得錄音，離校時請將錄音檔與論文電子檔提將辦公室（燒成光碟或隨身碟）。
3. 口試當日，請提前至辦公室領取資料夾，拿到口試資料夾時請先檢查資料有沒有錯誤，有錯的話請洽助教處理。
4. 紅色資料夾為記錄使用，內含：
  - (1) 停車證：校外口委（臺北區域）使用，並請提醒委員應停在圖書館校區停車場，若用不上請繳回。
  - (2) 桌牌：請自行放入立牌中、布置場地。
  - (3) 口試委員基本資料單：若未曾蒞臨本系或非系上專、兼老師都建議填寫基本資料（核銷出席費）。
  - (4) 印領清冊：請記錄拿給口委簽名，每個口委都要簽，如果有交通費的話，請自備回郵信封，請委員寄回或收齊高鐵/飛機票根，再由口試同學送回系所辦公室。（註：計畫口試交通費只能報自強號的價位，學位考試則是實報實銷）。
  - (5) 口試紀錄：可採手動填寫或電腦繕打，如果是打字的話要印出來附在表後，記錄表請記得簽名。
5. 透明色資料夾為口委使用，主席的資料夾比較多張（主席由各口委共同推選，一定要是校外師長擔任主席，或通常會推選比較資深的老師）：
  - (1) 『主席資料夾』內含：
    - ◆ 第1張「口試評分表」：要填寫成績並簽名。
    - ◆ 第2張「考試成績記錄總表」：請先檢查中英文論文題目正確與否！提醒主席成績欄要寫上平均分數，這張要送教務處，另外請記錄提醒「每個」口委都務必簽名，系所章戳的部分送回系所辦公室，助教會處理。
    - ◆ 第3張「口試合格證明書」：簽名欄的部分每個口委都要簽名（博士班五個、碩士班三個），系主任的部分一樣送回系所辦公室，由助教處理。審畢APA後才會歸還給同學。
    - ◆ 公文封：口試後有關成績的東西要裝進去彌封起來，口試前或彌封前請記錄提醒口委或幫忙檢查該簽名的地方都簽了沒。
  - (2) 『委員資料夾』內含：口試評分表。

敬祝口試順利！！