

大同大學設計科學研究所

研究生博士班論文口試作業流程

一、口試申請期限：

期限		申請資料繳交
第一學期		11月30日前
第二學期	第一批	05月01日前
	第二批	05月31日前

二、申請資料：於申請資料繳交期限(口試前一個月前)繳至系辦公室。

1. 論文口試申請表

(請至學生校園資訊系統完成論文口試申請，列印紙本後請指導教授確認簽核)

<https://reg.ttu.edu.tw/p/412-1032-911.php>

2. 申請條件確認表

(請至系所上網頁下載)

3. 博士生學位論文之專業領域符合檢核表

(請至系所上網頁下載)

4. 歷年成績表一份及本學期已選課程

(請至學生校園資訊系統內列印)

5. 發表期刊論文之論文紙本及電子檔

(含投稿紀錄、所有審查及修改紀錄)

6. 期刊論文之網頁證明紙本及電子檔

(請至Clarivate Analytics查詢)

7. 校外口試委員師資證明紙本及電子檔

(例:網頁之師資相關資訊)

8. 提供學術倫理原創性檢測報告(查重)及論文初稿(口試本,雙面列印)紙本及電子檔

把申請資料1.~7.所有資料(請勿手寫)按照1~7之順序裝訂成冊,並貼上書邊標籤貼,繳至系辦公室。

9. 口試費車馬費申請基本資料填寫：

(請同學至系所網站下載口試費車馬費申請基本資料填寫表單,於申請資料繳交前寄至設科所助理e-mail:cyfan@gm.ttu.edu.tw,以方便系所提前準備費用。)

三、申請通過後,可開始進行口試的各項準備工作,如下表所示：

a	<ul style="list-style-type: none"> 裝訂口試論文,格式比照正式論文,請至圖書館網頁查詢論文格式規定。 學術倫理原創性檢測報告提供給口試委員參考用。論文原創性檢測報告結果需符合相似度低於20%。
b	<ul style="list-style-type: none"> 口試前三天,先填好教室借用單-借用口試用教室,至系所辦公室預定口試教室,如不事先預訂,到時無教室可用恕不負責。 若選擇假日時段進行口試,則需在星期五下午先行檢視場地、設備並至系所辦公室借用鑰匙。

c	<ul style="list-style-type: none"> • 列印口試用表格(請至系上網頁下載)，包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 一張學位考試成績表(各委員簽名)→口試後由指導老師保管並親送系辦。 2. 口試委員評語意見表→每位口試委員一張，口試後由指導老師親送系辦。 3. 一張中文合格證明書→由指導老師保管，俟裝訂正式論文始核發。 4. 一張英文合格證明書→由指導老師保管，俟裝訂正式論文始核發。 • 兩張 A3 公告→提前三天張貼(一張公佈欄，一張口試教室門口) • 口試流程注意事項→口試當天給口試委員參考用
d	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口試費與收據請指導老師於當天發表前至系辦領取，口試結束後，請指導老師立即將【簽名後收據】繳回系所辦公室，以利系所辦公室核銷費用。 (若選擇假日時段或週五晚上進行口試，則需指導老師在星期五16:00前至系辦領取，並於周一12:00前將收據繳回。) ◆ 口試費之金額請參考「研究生論文口試暨車馬費給付標準」 ◆ 收據請於口試完立即繳交，超過該學期結束時間則不予受理。 ◆ 同一位外校口試委員，當天只能領取一次車馬費，請注意。 ◆ 若超過五位委員，依照「研究生論文口試暨車馬費給付標準」學校僅支付兩位校外委員，三位校內委員之口試費用，超過以上規定者，煩請自行支付。 ◆ 若需申請口試委員聘書者，請於口試前一個禮拜向所上提出申請，由學校統一作業。 ◆ 若超過五位委員，依照「研究生論文口試暨車馬費給付標準」學校僅支付兩位校外委員，三位校內委員之口試費用，超過以上規定者，煩請自行支付。 ◆ 若需申請口試委員聘書者，請於口試前一個禮拜向所上提出申請，由學校統一作業。