

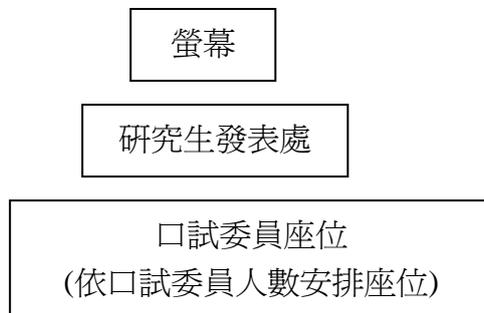
## 【論文口試注意事項】(研究生)

### 口試前：

- (1) 確認口試時間與地點。
- (2) 請於口試前 10 天前將論文初稿送達口試委員核閱，欲請系辦代轉者，則需提前 3 週繳交至系辦，逾時不候。(口試本封面請自行上會計系網頁下載參考，口試委員名單地址，可洽助理)
- (3) 於口試前 2 週將口試評分參考表送系辦，並找學弟妹或同學協助當天事務，如儀器借用與操作，名單亦請於口試前 1 週告知助理。
- (4) 考前一天請務必再次提醒口試委員場地及開始時間。

### 口試當天：

- (1) 口試當天請提早 30 分鐘至考場，以便填寫表格、佈置考場，並持學生證至教科組洽借器材，請記得先測試器材。
- (2) 請服裝整齊，注意禮貌，並記得準備茶點、水果。
- (3) 如有更改論文題目未及時告知助理者，請自行帶碩士論文考試委員簽名單一張(可至教務處成績註冊組下載表格【TGF3004】)，通過後請記得請委員簽名。
- (4) 考試教室座位排法如下，口試委員與螢幕之距離至少要隔二排，委員眼界舒適為要。



### 口試通過後：(持離校程序單辦理)

- (1) 論文口試通過後，應根據論文口試委員之意見修訂論文。
- (2) 本校圖書論文全文線上建檔 <http://etds.lib.tku.edu.tw> (帳號為學號，密碼為身份證後六碼)，研究生上線建檔論文摘要、全文，建檔後請洽助教查核，查核通過後自行列印授權書並簽名後影印裝訂於論文內。
- (3) 繳交論文 6 冊，(其中一冊須附口試委員簽章正本，餘影本，論文之封面為一百磅以上之橘黃色紙張；A4 Size)、中英文摘要紙本各一份(依學校提供格式，可至本校教務處網址下載)。論文全文電子檔審查要點、說明、流程及封面格式檢附於后。**論文裝訂前請先洽助理查核，以免格式有誤需重製。**
- (4) 繳交期刊論文、磁片各一份(依當代會計文稿編寫細則編寫)及指導教授簽核函，可至本系網頁下載或向助理索取。
- (5) 歸還向所辦借閱的書籍、個人櫃鑰匙(並領回保證金)及其他物品。

- (6) 持授權書正本及助教核定後之論文至圖書館辦理離校手續。
- (7) 持圖書館手續完成證明單及圖書館核定之論文至教務處辦理離校手續。
- (8) 網址<http://www.tku.edu.tw>論文本內的中文摘要及繳交的摘要均要加邊框  
哦!)；聯合指導者需多繳一冊以利送指導教授；論文與大陸議題有關者，歡迎寄贈陸委會，與證券暨期貨議題有關者，歡迎寄贈證期會（91 台財證五字第 002416 號函）、證基會（91 證基字第 0522 號函），歡迎寄贈國科會，授權書請自<http://www.stic.gov.tw> 下載（資內字第 0920000309 號函）。
- (9) 以上各項手續，必須在口試通過後一個月內完成，方可帶私章及學生證等資料至成績註冊組領畢業證書，逾期請自行負責。

淡江大學會計學系碩士班、碩士在職專班 2006

【論文口試程序】(供口試召集人參閱)

一、 口試時間：90分鐘

二、 口試程序：

1. 每位口試委員皆發給評分參考表及評分表各乙份
2. 召集人宣佈口試開始
3. 碩士候選人報告研究內容、結果及結論（約20分鐘）
4. 口試委員進行口試（約60分鐘）
5. 口試委員進行評審，請碩士候選人迴避
6. 成績加總平均後，請填入成績通知單(各位口試委員皆需簽名)
7. 召集人宣佈口試結果
8. 碩士候選人如獲通過，請各委員惠予於委員簽名單簽字
9. 將評分表及成績通知單密封裝入專用信封後交回協助人員

～～感激您的協助，辛苦了！～～

**【協助論文口試注意事項】(協助同學或學弟妹)**

1. 協助器材借用與操作、桌椅搬動。
2. 轉發資料：
  - (1)轉發各委員口試評分參考表、考試評分表及文具
  - (2)轉發各委員口試費 1,500 元/人及交通費，並請委員簽收據
  - (3)轉發召集人論文口試程序、成績通知單、委員簽名單及專用信封
3. 會後請協助收回以下資料交回助理：(請勾選)
  - (1)使用專用信封彌封之考試評分表、成績通知單(切記：信封不可有毀損之狀況，否則視同零分)
  - (2)口試費收據
  - (3)委員簽名單(應試者取走)
  - (4)文具及資料夾(袋)
4. 協助會後善後。
5. 如有任何問題無法解決，可找助理林雪馨(手機 0916-963-808)。

**【謝謝你(妳)的協助!!】**