

【碩士學位口試】申請流程表

項目	口試生	指導教授	系所承辦人員	備註
提出口試	1. 碩(博)士學位考試申請表 2. 碩博士畢業資格初審表 3. 臺灣學術倫理教育資源中心修課證明 4. 歷年成績單 5. 論文比對電子檔資料	1. 確認口試日期、時間及地點 2. 提供口試委員資料 3. 提醒口試生將完稿之論文於口試前提供給委員詳閱	1. 填寫預支單申請經費 2. 預算單位：註冊課務組 3. 將口試生提供的資料轉成 PDF 檔於預支單上傳電子附件 4. 確認碩士學位考試相關費用	1. 請於口試日期的前 1 個月提出申請，以利經費申請。 2. 資料請填寫完整。 3. 上學期口試申請截止日 12 月 20 日 4. 下學期口試申請截止日 6 月 20 日
口試當天	1. 審定書 ×1 2. 評分表 ×3 3. 結果通知書 ×2 4. 請款清冊 ×1 5. 個人所得收據 ×1 6. 離校手續單×1 7. 碩士學位考試費用	1. 協助確認口試生提供之各項資料是否完備 2. 口試結束將資料全數收回並繳至系所承辦人	1. 提醒口試生務必將口試資料攜帶至口試會場 2. 經費如未能如期申請下來，提醒口試生先行墊付，並將費用分成三份，統一交由指導教授轉交給各委員。 3. 提醒指導教授協助檢查各委員資料填寫是否正確	畢業離校手續單不用收回，留給口試生辦理離校手續時參考用。
口試結束	1. 修正論文資料 2. 提供 email 給系所承辦人 3. 上傳論文至「臺灣博碩士論文知識加值系統」。	確認口試生論文無誤，方可上傳「臺灣博碩士論文知識加值系統」	1. 辦理經費核銷 2. 將系主任簽名之審定書掃描成電子檔傳給口試生 3. 至「臺灣博碩士論文知識加值系統」進行帳號開通，並協助審核。	論文格式務必按照「華梵大學博碩士學位論文格式說明」之規定辦理。
離校手續	1. 完成畢業離校手續單所有辦理事項 2. 論文 4 本：系辦公室 1 本、圖書館 2 本、教務處 1 本 3. 論文光碟一片（圖書館）		1. 提供學位考試結果通知書 2. 協助確認應屆畢業生資料及論文題目是否完成登錄 3. 歸還口試生墊付的口試費	辦理時間如果是學期中，要請「導師」協助提供操行成績，至書院處生輔組登記。

