

論文計畫書口頭報告流程

申請：最晚畢業前 1 年提出，105 學年度(含)之後入學的新生改為半年前。

1. 繳交論文指導委員會推薦表。
2. 告知口試時間，以利系上會計人員準備校外委員口試費(校外口委全補助)、外縣市口委交通費(僅補助 2 位)。

口頭報告一星期前：

1. 預借會議室：系上有 F203(約 30 人)、F210(約 20 人)、F204(約 8 人)、C303B(約 10 人)。
2. 將預報告檔案寄給委員(視指導教授規定，如需給報告資料可用紙本郵寄或 e-mail)。
3. 與委員確認時間與交通方式，開車前來者請填校區停車單(表格請至系網下載)。
4. 請先告知委員填領據時需要的資訊，以利口委準備。(例如高鐵來回票根、郵局/銀行的帳號等)。
5. 準備委員回郵信封(搭高鐵委員寄回票根使用，若無則免)。

口頭報告前一小時：需要至系辦領取的表格，如選在假日口頭報告的同學，請提前於上班日時領取。

1. 至系辦拿取校外委員口試費領據(需要欄位為身分證字號、領款人簽名、郵局局/帳號或銀行行名/分行名/帳號等)。
2. 印好口委簽名表，表格請至系網下載。
3. 至系辦公室、拿取會議室鑰匙開門。(假日口試同學請提前借會議室鑰匙)
4. 開啟會議室電腦並設定好投影螢幕及報告檔案。
5. 是否需要準備茶點可自行決定。

考試時：

1. 將領據、口委簽名表放桌上。
2. 將要報告的論文可自行決定印製與否。
3. 安排一位協助記錄的人或自行紀錄。(可以只有 Q、或是 QA、或 A)

考試後：

1. 整理會議室。
2. 繳回簽好的領據給系上會計人員。
3. 繳交口委簽名表與紀錄。