

國立政治大學國際事務學院國家安全與大陸研究碩士在職專班

學年度第 學期

申請研究生學位論文考試資料檢核表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		學 號	
聯絡電話	(手機)	e-mail	
服務單位	單位：	職稱：	

◆提報時間：口試日14天前提出申請，當學期最後提出申請日為校訂休學日**前3日**。

◆應繳交資料：(相關表件請至本專班網站/法規表格處進行下載)

	項 目	應繳交資料	專班審核
一	修業36學分	<input type="checkbox"/> 修業滿36學分成績單1份 (抵免最多18學分，若有抵免資料請併附)	
二	通過 學位論文抄襲比對	<input type="checkbox"/> 通過學位論文抄襲比對系統證明 (請指導教授簽名)(圖書館分機:77066) <input type="checkbox"/> 研究生論文文責自負聲明書 (學生簽名即可)	
三	申請 學位論文考試	<input type="checkbox"/> 學位考試申請書1份 (請至 iNCCU 下載列印，務必核對相關資料 正確無誤後交至國安專班辦公室審核)	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試本4本 (請自行膠裝後送至專班辦公室)	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試委員邀請函、聘函3份 (專班辦公室協助處理) <input type="checkbox"/> 校外人士停車申請表 (學生調查車號後由專班辦公室協助處理)	
		<input type="checkbox"/> 學位論文考試評分表(一式3份) <input type="checkbox"/> 學位考試成績報告單(一式1份) <input type="checkbox"/> 碩士學位論文通過簽名頁(一式1份) (以上由專班辦公室協助處理)	

本人已詳讀本專班「學位論文考試注意事項」。

2023.04.29版

學生簽名：\_\_\_\_\_

# 國立政治大學國際事務學院國安專班學位論文口試注意事項

【張○○】學位論文口試注意事項 (口試申請截止日需於校定休學日前)

口試日期： 年6月28日 (星期五) 下午16時00分 (請於口試前洽專班辦公室領取資料)

口試地點：綜合院館北棟11樓【○○○○○○○會議室】

指導教授：張○○教授

口試委員：林○○教授 (校內)、黃○○教授 (校外)

項目	檢核事項
1 研究生自備	<input type="checkbox"/> 1.口試簡報檔(電子檔、紙本) <input type="checkbox"/> 2.茶水、餐點等
2 專班借用物品	<input type="checkbox"/> 1.評分夾板3份 (內含相關資料) <input type="checkbox"/> 2.面紙3盒 <input type="checkbox"/> 3.簡報筆 <input type="checkbox"/> 4.筆記型電腦
3 專班領取資料	<input type="checkbox"/> 1.口試費：\$1,800 (採現金領據方式支付校外委員、校內委員、指導教授口試費) <input type="checkbox"/> 2.交通費：採現金領據方式支付校外委員交通費 <input type="checkbox"/> 3.其他
4 口試完畢，應交回專班資料	<input type="checkbox"/> 1.借用器材 (評分夾板、面紙、簡報筆、筆記型電腦等) <input type="checkbox"/> 2.學位論文考試評分表 (共3張， <b>考試委員務必簽名</b> ) <input type="checkbox"/> 3.成績報告單 (共1張， <b>考試委員務必簽名</b> ) ( <b>及格欄務必填寫</b> ) <input type="checkbox"/> 4.考試委員簽名頁 (共1張， <b>考試委員務必簽名</b> ) <input type="checkbox"/> 5.現金領據 (共1張， <b>考試委員務必簽名</b> ) <input type="checkbox"/> 5.其他借用物品 _____
5 整理口試場地並復原	<input type="checkbox"/> 離開會議室前，請務必通知專班辦公室

## 學位論文口試後：

項目	檢核事項
1 完成論文修訂、送交成績單	<input type="checkbox"/> 1.修改論文，【學位考試成績報告單】經指導教授簽名。 <input type="checkbox"/> 2.【成績報告單】、【學位論文通過簽名頁】，送請院長、執行長簽核。 <input type="checkbox"/> 3.院長簽核後，【學位論文通過簽名頁】正本送專班辦公室留存，影本裝訂論文用。 <input type="checkbox"/> 4.學生自行將成績報告單於7/30前 (或1/30前) 送交至教務處註冊組，登錄成績及製作畢業證書(成績單送達註冊組3天後可領取畢業證書)。
2 論文電子檔上傳	<input type="checkbox"/> 1.依本校規定上傳論文電子檔 (上傳路徑：本校圖書館/本校博碩士論文上傳)。 <input type="checkbox"/> 2.【碩博士學生電子論文學術品質同意書】經指導教授簽名 <input type="checkbox"/> 3.取得圖書館傳送之授權證明 (e-mail 信件或截圖)。
3 論文紙本送印	<input type="checkbox"/> 1.論文為A4規格，裝訂順序依學校規定(可至專班辦公室借畢業論文參考)。 <input type="checkbox"/> 2.平裝本印製份數：專班1本、圖書館2本，其他份數依個人需求。 <input type="checkbox"/> 3.平裝本 <b>封面請至專班辦公室領取封面色卡，不符退件。</b>
4 辦理畢業離校手續 (第1學期畢業：3.1前) (第2學期畢業：9.1前)	<input type="checkbox"/> 1.進本校 iNCCU 系統，列印【離校程序單】。 <input type="checkbox"/> 2.繳交平裝本論文1本至專班辦公室。 <input type="checkbox"/> 3.持【離校程序單】、【平裝本論文2本】、【論文上傳審核通過通知單】、【學生證】等資料，至本校圖書館及各處室辦理。 <input type="checkbox"/> 4.至註冊組領取畢業證書，完成離校程序。

國安專班論文封面顏色色卡(樣色，可能會因設備顯示而有所不同。建議至專班辦公室領取實體色卡)

