

# 企管系 碩士學位論文進度及作業程序

1. 本表適用對象為碩士、碩專暨 IMBA 同學。
2. 下列繳交截止日均為當週第 1 個工作天下班前。若有異動以新公告為準。
3. 口試委員名單由指導教授推薦，經各組召集老師及主任核定後，再由系辦公告學生聯繫排定口試日期及時間。
4. 口試時間安排以 1 小時為單位。口試時間請避免安排於系共同會議時間及學生上課時間。
5. 論文(計畫書/初稿)口試申請及口試後修改之論文摘要、內容並論文格式由指導老師把關。
6. 特殊原因，經指導教授及主任同意後，可調整論文口試時段。
7. 5 年 1 貫同學可於第 2 學期確認指導教授，並於參加計畫書口試當學期之第 1 週繳交指導教授申請表。
8. 計畫修業 1.5 年者，應於第 2 學期第 1 週繳交指導教授申請表，其餘時程依據下表提前 1 學期。

聯絡電話：02-2882-4564 分機 8038 聯絡人：秘書

|                 | 事項              | 週次   | 對象       | 說明   |
|-----------------|-----------------|--|----------|--|
| 確認指導教授(第一學年)    | 1. 指導教授申請       | 第 2 學期期中<br>考至期末<br>考後 1 週內                    | 1 年級學生   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 指導教授申請表請至系網頁下載，經指導教授同意簽名後，送回基河系辦。</li> </ul>  |
|                 |                 |  | 指導教授     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 每位教師指導碩士班(每年級)2 名、碩專班及高經(合計)4 名為限，學制分開計算，聯合指導以 1 計算。</li> <li>➢ 聯合指導，指導教授為口試當然委員以 1 計算，得 1 位指導教授代表出席口試。(此處設定乃為指導費計算基礎，除非預算困難，口試費一般不受限指導教授人數限制，仍以所有指導教授皆出席指導為佳)</li> </ul> |
| 計畫書口試(第二學年第一學期) | 2. 約定口試時間       | 分 3 梯次<br>①. 第 2 週<br>②. 第 5 週<br>③. 第 9 週     | 學生       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 系辦將口試委員名單公告學生，學生聯絡指導教授與另 2 位口試委員排定口試時間(以 3 梯次區間內之上班時間為限)</li> <li>➢ 排定之口試時間或口試委員名單如需更改，最晚於口試日【1 週前】告知系辦。如需取消本學期口試，最晚於該梯次【公文送出前】提出，以免影響未來相關經費支領。</li> </ul>                |
|                 | 3. 繳交論文計畫書口試申請表 | 分 3 梯次<br>①. 第 4 週<br>②. 第 7 週<br>③. 第 11 週    | 學生       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 論文計畫書口試申請表(上面註明排定口試委員名單及口試日期)、全學年成績單、論文前三章，並經指導教授簽名後送回系辦。</li> <li>➢ 逾期視同放棄資格</li> </ul>  |
|                 | 4. 請領口試費公文上簽    | 分 3 梯次<br>①. 第 5 週<br>②. 第 8 週<br>③. 第 12 週    | 系辦       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 第 6 週前由系辦統一借用口試會場</li> <li>➢ 按梯次系辦公告口試時間地點</li> <li>➢ 按梯次上簽公文請領口試費</li> </ul>   |
|                 | 5. 論文計畫書送交委員    | 計畫書口試前 1 周                                     | 學生       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 印製口試委員邀請函</li> <li>➢ 送交每位口試委員 1 份論文計畫書及邀請函</li> </ul>   |
|                 | 6. 論文計畫書口試      | 分 3 梯次<br>①. 8-9 週<br>②. 11-12 週<br>③. 15-16 週 | 學生<br>系辦 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 口試當日須準備『論文計畫書口試評定表 1 份、AOL 評量表 1 份』，口試後將前述表單交至辦公室。</li> </ul>   |
|                 |                 |  |          |  |

|                   | 事項                       | 週次  | 對象              | 說明   |
|-------------------|--------------------------|---|-----------------|--|
| 論文口試(第二學年第二學期)    | 7. 約定口試時間                | 分 3 梯次<br>①.第 2 週<br>②.第 5 週<br>③.第 9 週     | 學生              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 系辦將口試委員名單公告學生，學生聯絡指導教授與另 2 位口試委員排定口試時間(以 3 梯次區間內之上班時間為限)</li> <li>➢ 排定之口試時間或口試委員名單如需更改，最晚於口試日【1 週前】告知系辦。如需取消本學期口試，最晚於該梯次【公文送出前】提出，以免影響未來相關經費支領。</li> </ul>          |
|                   | 8. 論文初稿「口試申請表」之繳交        | 分 3 梯次<br>①.第 4 週<br>②.第 7 週<br>③.第 11 週    | 學生              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 論文口試申請表(上面註明排定口試委員名單及口試日期)、全學年成績單、論文全文初稿，經指導教授簽名後送回系辦。</li> <li>➢ 逾期視同放棄資格</li> </ul>   |
|                   | 9. 請領指導費、口試費、聘函公文上簽      | 分 3 梯次<br>①.第 5 週<br>②.第 8 週<br>③.第 12 週    | 系辦              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 按梯次系辦公告口試時間地點。口試名單送圖書館申請帳號密碼。</li> <li>➢ 按梯次上簽公文請領指導費、口試費、校外委員車馬費(1 天 400 元)及請校長核印聘函</li> </ul>   |
|                   | 10. 送交論文                 | 口試前 2 週                                     | 學生              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 印製口試委員邀請函，學生送交每位口試委員 1 份論文(平裝)及邀請函</li> </ul>   |
|                   | 11. 論文口試                 | 分 3 梯次<br>①.8-9 週<br>②.11-12 週<br>③.15-16 週 | 學生<br>系辦        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 口試當日須準備『論文口試評分表 3 份、綜合評分表 1 份、AOL 評量表 1 份』，口試後將前述表單交至辦公室。</li> <li>➢ 口試審定書 1 份由學生自行繕打妥當，口試當日交所有委員核簽後【自行妥善保管，未來要裝釘在精裝本內】。</li> <li>➢ 口試成績送註冊組</li> </ul>             |
| 論文中傳與送印(第二學年第二學期) | 12. 論文修訂及審查、「口試後修正審定表」繳交 | 分 3 梯次<br>①.14 週<br>②.18 週<br>③.20 週        | 學生<br>指導教授      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 口試後研究生需綜合每位口試委員評審之意見，由指導教授協助修訂論文，並<b>確認排版、格式及文獻引用</b>正確無誤。</li> <li>➢ 完成後請指導教授核簽「口試後修正審定表」連同「論文全文完成本」、「審定書正本」送交系辦審查。</li> <li>➢ 未通過審查者，須參加下一梯次審查，直到通過為止。</li> </ul> |
|                   | 13. 論文上傳圖書館系統            | 通過系辦論文審查後                                   | 學生<br>系辦        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「口試後修正審定表」通過審查後，由系辦取得上傳帳號密碼。</li> </ul>   |
|                   | 14. 論文送印精裝               | 圖書館審查通過                                     | 學生<br>圖書館       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 印授權書 2 分並簽名</li> <li>➢ 收到圖書館通過信後，自行再次確認題目完全正確，送印刷廠製作精裝本至少 2 本(其中 1 本須裝訂有【審定書正本】，其餘裝訂審定書影本)。</li> </ul>  |
|                   | 15. 論文精裝本送校              | 離校前，最晚 8 月底前                                | 學生<br>系辦<br>註冊組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 學生確認離校程序完成(畢業自我審查、碩士一般生積分及佐證、論文電子檔送系辦、在校表現上傳學生系統、其他事項)。</li> <li>➢ 學生攜帶 2 份圖書館授權書、學生證、精裝本至少 2 本：1 本影印本由系辦代收轉交圖書館、1 本須裝訂有【審定書正本】送註冊組。</li> </ul>                     |