

# 行政管理碩士學程

## 學位論文口試程序與相關事項

### 【口試前】

申請口試：須於舉行學位口試 21 天前提出申請，同時於學校規定的休學截止日前提出。

重要：確認修課學分數（含正在修），需滿 36 學分。始得申請。

舉行口試時間：1 月 15 日前（上學期），或 7 月 15 日前（下學期）

	項目	說明
步驟 1	<p>1.填寫 5 張申請表：</p> <p>(1)政大學生碩、博士班學生學位考試申請表（表 A）</p> <p>(2)碩士畢業論文簽署書（表 D）</p> <p>(3)碩士畢業論文撰寫格式檢核表（表 F）</p> <p>(4)學位論文指導教授資格檢核表（表 G）</p> <p>(5)學位考試委員資格檢核表（表 H）(一位委員一張)及校外委員網頁簡介資訊。</p> <p>2.繳交論文紙本一份+電子檔(word)，mail 至 <a href="mailto:mepa@nccu.edu.tw">mepa@nccu.edu.tw</a>。論文送交審查（工作日約 10-14 天）。</p> <p>3.確認已上過學術倫理相關課程，若非學程舉辦，請提供證明。</p> <p>4.105 學年度入學者，須修畢學術研究倫理課程，始能申請學位考試。（學校規定）</p>	<p>1.口試 21 天前，繳交 4 張表格，並經指導教授簽名(資格檢核表除外)。</p> <p>2.繳交 1 份電子檔論文（word 檔）。</p> <p>3.4 張表格+1 份電子檔論文，送至學程辦公室。</p> <p>4.繳交論文紙本一份+電子檔案，<a href="mailto:mepa@nccu.edu.tw">mail 到 mepa@nccu.edu.tw</a>，進行檢閱論文事宜。（工作日約 10-14 天）。</p> <p>★審查結果：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 若審查無問題或問題較輕微者經修改後：可進行步驟 2 舉行口試。</li></ul> <p>注意：</p> <p>(1)若審查有問題者，且經學程委員會認定•嚴重違反學術倫理者:取消學位考試申請，並於 1 年內不得再申請學位考試</p> <p>(2)自 106 學年度第 2 學期，校外口委之資格，尚須經行管碩學術委員會委員 2 名同意始可為之。</p>

	5. 進行 Turnitin 比對系統檢查，檢查結果相似度需低於 15%，並檢附檢測結果。(網頁截圖)	
步驟 2	排定口試時間：	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.將確認口試時間告知助教，以便安排教室。</li> <li>2.助教會寄送聘函給口試委員。</li> <li>3.學生應於口試前 10 天將口試本分送給口試委員。</li> </ol>
<b>【口試當天】</b>		
步驟 1	<b>準備 3 張表件：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政大社科院論文口試審定書 (表 B)</li> <li>2.政大學生學位考試成績單報告單 (表 C)</li> <li>3.行管碩學位考試成績確認單 (表 E)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.準備 3 張表件，事前將表件填妥，審定書 (表 B) 建議用電腦打。</li> <li>2.3 張表件，只要各 1 張即可。</li> <li>3.學程辦公室會準備口試費用、領據、以及電腦。</li> </ol>
步驟 2	準備 PPT 檔案	1.學生自行準備。
步驟 3	準備簡易餐點	1.學生自行準備。
<b>【口試結束後】</b>		
<p><b>務必注意：應於舉行學位口試之次學期起一個月內，完成論文上傳及畢業離校程序。逾期未完成且仍具修業年限者，即應註冊，已逾修業年限者，即令退學。</b></p> <p>以上學期為例，即 3 月 1 日前完成離校。</p> <p>以下學期為例，即 9 月 1 日前完成離校。</p>		
步驟 1	1.口試後，送交成績報告單 (表 C)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.口試結束後，學生應繳交修正定稿版本，經執行長、院長同意後，學程辦公室使得送出<b>成績報告單 (表 C) 至註冊組</b>。</li> </ol> <p><b>注意：成績報告單 (表 C) 經註冊組三個工作天登錄，才算是註記畢業。</b></p> <p>※若 1 月口試，成績報告單需於 1 月 31 日前送出，才算該學期畢業。</p> <p>※若 7 月口試，成績報告單需於 7 月 31 日前送出，才算該學期畢業。</p>
步驟 2	1. 學校圖書館網站，上傳論	1.待論文修正好後。即可進行上傳論

	<p>文。</p> <p><b>2. 送印論文 (2 本精裝、1 本平裝)。</b></p> <p><b>3. 離校需要資料：</b></p> <p><b>(1) 3 本論文</b></p> <p><b>(2) 離校程序單</b></p> <p><b>(3) 審核通知單</b></p>	<p>文，論文上傳事宜請至圖書館網站。</p> <p>2. 上傳論文後即可列印授權書，並連同審定書 (表 B)，審定書 (表 B) 需至辦公室領取，然後進行送印。</p> <p>3. 待圖書館審核過論文後，才能辦離校。</p> <p>注意：離校前需確認該學期之修課成績都出來了。</p> <p>1. 離校程序單：學校網站下載。</p> <p>2. 審核通知單：上傳論文後，待圖書館審核通過後，即可列印。</p>
<p><b>備註 1：細節規定，請見修業規定第 8 條。</b></p> <p><b>備註 2：論文參考格式，請見行管碩網站。</b></p>		