

學位考試準備事項檢核表

確認	準備事項
	1.口試日期確定後，請於口試前二星期提交「學位考試申請表」、「口試委員推薦表」以及口試委員校內停車申請表（如5月31日口試，則應於5月17日前提交口試委員推薦表至所辦公室）以利口試相關費用申請、口試委員聘書印製及口試場地安排。
	2.確認口試委員抵達考試會場時間與掌握考試行程。
	3.佈置考試會場與準備視聽器材、茶點
	4.依口試委員人數準備：論文、口試程序與評分標準、口試評分表以及口試費用與領據 ^{註1}
	5.請提供校外口試委員銀行帳戶影本1份
	6.將中、英文審定書（一式各一份即可）交由指導教授，以利口試通過後，由指導教授轉交口試委員逐一簽名。
	7.口試完畢後，將口試費用領據、口試評分表所辦公室 ^{註2} 。
	8.整理考試會場及歸還視聽器材、鑰匙。

註1：請於口試前一日至所辦公室領取口試委員費用(校內老師入帳戶)及領款收據，另指導教授不支領口試費用。

註2：口試完畢後請將「口試費用領據」、「口試評分表」送至所辦公室，以憑辦理經費結報及口試成績登錄。