

步驟	完成打勾	程序	應完成事項	完成日期															
1	<input type="checkbox"/>	完成論文初稿	完成論文初稿，經指導教授同意內容後，可安排論文口試相關事宜。	口試前 7~8週															
2	<input type="checkbox"/>	聯絡委員 排定時間及地點	※與指導教授確認口試委員名單，聯絡委員確定口試日期及地點。 ※口試委員人選、人數與出席等，必須符合《國立臺北大學碩博士學位考試細則》及本系碩士班入學須知規定。 口試委員(含指導教授)人數：委員人數3人，其中非指導教授之委員須二分之一(含)以上。 已刪除校外委員比例規定。	口試前 6週															
	<input type="checkbox"/>		※口試地點： 應安排於本校校區 三峽校區安排於社科6樓本系社6F21系會議室或社6F22專業教室； 台北校區安排於教學6樓本系6F19研討室或6F18研討室 ※口試時間為學期中請安排於週一~週五9:00~17:00； 寒、暑假期間請安排於週一~週四9:00~16:00 ； 需於其他時段口試者，應先行與系辦協調。																
3	<input type="checkbox"/>	提出申請	※於排定口試日期一個月前提出申請。※暑假最後口試日7/31，最後提出申請日期6/20※ ※寒假最後口試日1/31，最後提出申請日期12/20※ ※備齊下列資料親送至系辦公室辦理： 1. 論文口試申請表單請至本校進修暨推廣部進修教育組之表單下載— 碩士在職專班學生參加論文考試申請書 。1式2份。 填妥姓名、學號、論文題目、 論文口試委員(需含指導教授) 服務單位、職稱、學歷、通訊住址、電話。 2份皆要請指導教授簽名。 2. 校外口試委員若要須停車，請提供車號並填妥三峽校區洽公車輛進入校園申請單，台北校區洽公車輛進入校園申請表 ，方便口試委員停車事宜。 ※口試日期、委員日後若要變更應另填異動申請書，且日期不得提前。請至本校進修暨推廣部進修教育組之表單下載— 碩士在職專班學生論文考試(異動)申請書 。1式2份。	口試前 5週															
	<input type="checkbox"/>		學生親送或郵寄論文		論文初稿送交口試委員(每位口試委員一份)。 論文資料應親自送達 ，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。 並 再次提醒考試時間地點 。	口試前 1~2週													
5	<input type="checkbox"/>	印製資料、借用場地鑰匙	※印製口試資料(下載連結)： 1. 論文口試評分單：一式三份，每位口試委員一份； 2. 論文口試程序表：交給口試委員以利流程進行； 3. 論文考試成績通知書 ：一式兩份；請自行填妥姓名、學號、就讀系所、指導教授、論文題目(中、英文皆須填寫)，其餘部分由口試委員(含指導教授)簽章。 4. 論文考試委員簽名單 (論文內頁用)：一式兩份。請自行填妥題目及姓名，其餘部分由口試委員(含指導教授)簽章。 注意:此單不能塗改，請小心填寫。建議題目可先留空，待口試後修改論文完畢，再補填題目。 5. 論文口試紀錄：論文口試紀錄用，請自行找同學協助紀錄。 6. 離校手續時程暨查核表； 7. 離系程序單 ※器材及鑰匙	口試前 2~3天															
	<input type="checkbox"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">口試地點</th> <th>空調及設備</th> <th>應向三峽系辦借用物品，請同學務必登記</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">台北校區</td> <td>6F18 研討室</td> <td>獨立空調 有單槍</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6F19 研討室</td> <td>獨立空調 有單槍</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">三峽校區</td> <td>6F21 系會議室</td> <td>獨立空調 有單槍</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6F22 專業教室</td> <td>獨立空調 有單槍</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		口試地點		空調及設備	應向三峽系辦借用物品，請同學務必登記	台北校區	6F18 研討室	獨立空調 有單槍		6F19 研討室	獨立空調 有單槍		三峽校區	6F21 系會議室	獨立空調 有單槍	
口試地點		空調及設備	應向三峽系辦借用物品，請同學務必登記																
台北校區	6F18 研討室	獨立空調 有單槍																	
	6F19 研討室	獨立空調 有單槍																	
三峽校區	6F21 系會議室	獨立空調 有單槍																	
	6F22 專業教室	獨立空調 有單槍																	
6	<input type="checkbox"/>	口試進行	※口試當日請提早到場，打掃環境並測試儀器。若為上班時間可請工讀生協助。 ※台北校區：可自行使用系辦的茶水、餅乾。三峽校區：可提前請系辦工讀生協助準備茶水、餅乾。	口試當天															
	<input type="checkbox"/>		※迎接口試委員至口試會場(特別是校外委員)																
	<input type="checkbox"/>		※碩士論文考試應有三分之二(含)以上委員出席，但至少應有委員三人出席。 指導教授不得為召集人。																
	<input type="checkbox"/>		※口試時應開放旁聽，並 指定專人(請至少1位同學協助)詳實紀錄 。																
	<input type="checkbox"/>		※將口試各項資料(「論文考試成績通知書、論文考試委員簽名單、論文口試評分單」)交給指導教授分送各委員。 請提醒 各式表格務必詳填各項資料 。																
<input type="checkbox"/>	※論文考試成績通知書、論文考試委員簽名單、口試紀錄，三份文件上知論文題目必須相同，因經考試委員簽名認定，如考試委員建議更改時，應將修正後之題目填寫於中、英文論文題目「修正後」欄位。且務必與畢業論文封面之題目一致。																		
<input type="checkbox"/>	※當天口試結束後天，務必清潔會場，緊閉門窗，歸還器材及鑰匙。																		

步驟	完成打勾	程序	應完成事項	完成日期
7	<input type="checkbox"/>	口試後應立即完成事項	※繳回資料袋，請親繳助教： 1. 論文口試評分單； 2. 論文考試成績通知書：一式兩份 ※若中文及英文論文題目有修正，應將修正後之題目填寫於中、英文論文題目「修正後」欄位。且務必與畢業論文封面之題目一致。 3. 論文考試委員簽名單正本一式兩份，送回請主任簽章後，始得印製論文； 4. 論文口試紀錄	口試當天或隔一個工作天未於規定時間內繳交致影響畢業者後果自負。
8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	論文修正	※修正完稿： 1. 和指導教授確認論文修正完畢，請指導教授送 e-mail 通知系辦。 2. 領取系主任簽名之『口試委員簽名頁』。 3. 請跟助教領取國家圖書館全國博碩士論文系統帳號及密碼。 ※學位論文格式： 1. 封面顏色為淡藍色雲彩紙。 本校及系所名稱：國立臺北大學社會學系碩士在職專班 碩士論文 2. 規格、紙張、圖樣、書背等格式請依進修教育組與台灣社會學刊規定辦理。可參考該組網頁： 表單下載 。 3. 封面、內文頁面須加校徽浮水印。 4. 裝訂順序：封面、謝詞(非必要)、考試委員簽名頁(口試及格日期之畢業論文通過證明書)、中文提要、英文提要、章節圖表目錄、內文、附錄、著作權聲明。請參考本校進修暨推廣部進修教育組網頁下表單下載之論文相關。 5. 封背 國立臺北大學 碩士論文題目 · * * * * * (學年) 研究生 · * * * * * 聯 社會學系碩士在職專班	口試後兩週內
9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	論文上傳	※臺灣博碩士論文知識加值系統(請跟助教領取帳號密碼，會由系統發信給您) 網址： http://cloud.ncl.edu.tw 帳號： 密碼： 1. 將論文摘要 key in 至『台灣博碩士論文知識加值系統』。(含中英文摘要及目錄、指導教授中英文姓名、中英文論文題目)。 2. 寄製作好的論文電子檔給系辦承辦人檢查，並進行修改。 3. 上傳論文全文至『台灣博碩士論文知識加值系統』。上傳後通知系辦上網審核，審查通過後列印授權書。 4. 通過後以信件或電話聯絡系辦承辦人，方可和系辦預約時間辦理離校手續。	口試後離校前完成即可
10	<input type="checkbox"/>	論文印製	※論文印製份數：至少 5 本 1. 指導教授 1 本 2. 系辦：2 本(交至系辦) 3. 進修教育組：1 本(交至系辦，系辦會轉交) 4. 圖書館 1 本 5. 其他：自己留存份數	
11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	離系手續	※請先和系辦預約時間： 地點：社科大樓 6 樓 6F19 社會學系辦公室辦理。 ※應繳交資料： 1. 繳交「 國立臺北大學社會學系研究生離系手續單 」 2. 繳交論文三本 3. 助教上網查詢離校系統，進入修改為「已核准」 4. 歸還研究生、店考試與置物櫃等所有鑰匙	口試通過後，務必於「下一學期開學前一週」辦理離校
12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	離校手續	1. 三峽校區圖書館：交紙本論文一本及授權書兩張至圖書館推廣服務組。 ● 電子檔校內校外開放時間，交由同學自行決定，可於碩士論文知識加值系統上填寫。 ● 若紙本「校內」無立即開放，需填寫論文延後公開陳覽申請書兩張(一張給圖書館、一張交給系辦) ● 若紙本「校外」無立即開放，需填寫國家圖書館學位論文延後公開申請書兩張(一張給圖書館、一張交給系辦) ● 上述兩張申請書，請至「 論文上傳系統 ->最新消息->建檔流程->下載區」下載。 2. 台北校區進修教育組：領取畢業證書	