

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。	口試前 6週
	<input type="checkbox"/>		※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。 <b>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。</b> <b>若指導教授為校外教師，口試委員中需至少一位(含)以上為本系專任教師。</b> 已刪除校外委員比例規定。	
	<input type="checkbox"/>		※口試地點： <b>應安排於本校校區</b> 三峽校區安排於社會科學院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大樓6樓本系6F19研討室或6F18研討室	
<input type="checkbox"/>		※口試時間為學期中請安排於週一~週五9:00-16:00； <b>寒、暑假期間請安排於週一~週四9:00-15:00</b> ； 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※	口試前 5週
	<input type="checkbox"/>		申請前，請上 <a href="#">台灣學術倫理教育資源中心</a> 完成考試，通過總測驗取得修課證明。	
	<input type="checkbox"/>		※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— <a href="#">碩士在職專班學生參加論文考試申請書</a> 。1式2份，申請時需同時附上臺灣學術倫理教育資源中心修課證明。 填妥姓名、學號、論文題目、 <b>論文口試委員(需含指導教授)</b> 服務單位、職稱、學歷、通訊住址、電話。 <b>2份皆要請指導教授簽名。</b> 2. <b>校外口試委員若要須停車，請提供車號並填妥三峽校區洽洽公車輛進入校園申請單，台北校區洽洽公車輛進入校園申請表</b> ，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— <a href="#">碩士在職專班學生論文考試(異動)申請書</a> 。1式2份。	
4	<input type="checkbox"/>	學生親送或郵寄論文	1. 論文定稿需使用 <a href="#">學術論文原創性比對系統</a> 進行比對，並將比對結果與 <b>聲明書</b> 一同交給指導教授，經指導教授同意後 <b>方得舉行論文口試</b> 。 2. 論文定稿送交口試委員(每位口試委員一份)並通知系所助教。 <b>論文資料應親自送達</b> ，若為郵寄者，應以電話聯繫確實收到。並 <b>再次提醒考試時間地點</b> 。 3. 論文定稿需於論文口試日期之 <b>前十個工作日</b> 送達。如於口試日期之 <b>前五至十個工作日之間</b> 送達，扣 <b>論文總成績十分整</b> ；如於口試日期之 <b>前五個工作日未送達</b> ，則 <b>取消論文口試</b> 。	口試前 2週
5	<input type="checkbox"/>	印製資料、借用場地鑰匙	※印製口試資料( <a href="#">下載連結</a> )： 1. 論文考試評分表：一式三份，每位口試委員一份。 2. 論文考試程序表：交給口試委員以利流程進行。 3. <b>論文考試成績通知書</b> ：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. <b>考試委員審定書</b> ：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. 校外口委撥款資料：若口試委員為校外老師，請該口試委員填寫資料。(每位校外口試委員一份) 6. 論文口試紀錄：論文口試紀錄用，請自行找同學協助紀錄。 7. 離校手續時程暨查核表。 8. 離系程序單。 ※器材及鑰匙	口試前 2~3天
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。	口試當天
	<input type="checkbox"/>		※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。	
	<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。 <b>指導教授不得為召集人</b> 。	
	<input type="checkbox"/>		※口試時應開放旁聽，並 <b>指定專人(請至少1位同學協助)詳實紀錄</b> 。	
	<input type="checkbox"/>		※將口試各項資料(「論文考試成績通知書、考試委員審定書、論文口試評分單」)交給指導教授分送各委員。請提醒 <b>各式表格務必詳填各項資料</b> 。	
<input type="checkbox"/>		※論文考試成績通知書、考試委員審定書、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	※口試完成後，請將資料親繳助教： 1. 論文考試評分表； 2. 論文考試成績通知書：一式兩份 <b>※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。</b> 3. <b>考試委員審定書正本一式兩份，送回請主任簽章後，若可辦理離校，請向助教索取掃描檔，並放入畢業論文。</b> 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"/>	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『考試委員審定書』。 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、書背等格式可參考系網頁中提及規定，同時請依進修教育組與台灣社會學刊規定辦理。亦可參考該組網頁： <a href="#">表單下載</a> 。 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)、考試委員審定書(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 <a href="#">進修教育組網頁</a> ->表單下載->論文。 5. 封背 國立臺北大學 碩士論文題目 · * * * * * (年) 研究生 · * * * * * (學)	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： <a href="http://cloud.ncl.edu.tw">http://cloud.ncl.edu.tw</a> 帳號： 密碼： 1. 將論文資訊輸入至『臺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『臺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	※若臺灣博碩士論文知識加值系統審核通過，即可印製論文，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： <b>地點：國立臺北大學三峽校區社會科學院 6 樓 6F19 社會學系辦公室辦理。</b> ※應繳交資料： 1. 繳交「 <a href="#">國立臺北大學社會學系研究生離系手續單</a> 」 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. 歸還研究室鑰匙、置物櫃鑰匙、考試時借用物品、系辦借用書籍等相關物品	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) ● 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「 <a href="#">論文上傳系統</a> ->最新消息->建檔流程->下載文件」下載。 2. 台北校區進修教育組：領取畢業證書(最快領取畢業證書時間：第一學期需 1/1 以後；第二學期需 6/1 以後)	口試通過後，務必於「下一學期開學前一週」辦理離校

※113 學年度後入學之在職專班同學，專業實務報告之口試時程及離校程序，比照本系在職專班碩士論文口試時程暨離校程序辦理。