

口試應注意事項及應具備文件

口試當天應具備文件共計五份，**需要口試委員簽名處請確認，避免口試委員離開後簽名不易。**

㊦ 論文顏色請畢業班同學開會決議，避免與去年同一色系即可，全班統一洽談同一家影印店製作論文以求顏色統一。

㊦ 口試後，若修正題目，請同步修正教務系統線上申請之中英文題目。

文件名稱	口試前	口試現場	口試後
1. 審核頁	自行列印。	口試通過後請所有口試委員簽名	自行留存，同學需裝訂於論文。
2. 論文口試評分單	自行列印。(檔案每頁為兩張，請自行切割)。口試前請至系辦領取彌封用信封。	每位口試委員一張，評分時請同學暫時迴避，由口試委員召集人(指導教授不得擔任)核算成績後密封。	口試完畢立即繳回系辦公室
3. 口試紀錄	自行列印。	請一位同學或學弟妹擔任記錄。	口試完畢立即繳回系辦公室。
4. 論文考試結果通知書	自行列印。	口試當日請考試委員召集人核算成績後填寫 考試結果 欄位，並請所有口試委員於 口試委員簽名欄 簽名。	請指導教授於表格左下角簽名；口試完畢立即繳回系辦公室。
5. 核心能力檢核表(含說明)	自行列印(說明頁可不需列印)。	每位 口試委員一張核心能力檢核表。	口試完畢立即繳交系辦公室。
6. 外聘口試委員費用通知	已連同口試委員聘函寄出。	口試當日詢問外聘口試委員身分證字號、局號及帳號及戶籍地址是否需修正，並確認委員搭乘之交通工具。	口試完畢通知系辦公室。