

## 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事先看清楚，避免口試委員離開後簽名不易。**

口試委員搭乘高鐵時，應檢據核實列支，請協助收取委員搭乘高鐵票根。

文件名稱	口試前	口試現場	口試後
1. <a href="#">審核頁</a>	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. <a href="#">論文口試評分單</a>	自行列印。(A5規格，附加檔案每頁為兩張，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. <a href="#">口試記錄</a>	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. <a href="#">論文考試結果通知書</a>	自行列印。	口試當日請考試委員召集人核算成績後填寫 <b>考試結果</b> 欄位，並請所有口試委員於 <b>口試委員簽名欄</b> 簽名。	請指導教授於表格右上角簽名；口試完畢立即繳回系辦公室。
5. <a href="#">核心能力檢核表</a>	自行列印。	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. 外聘口試委員費用確認單	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。	口試完畢通知系辦公室。

📌 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。