

## 醫社系碩士班學位口試申請注意事項

### 一、口試申請：

於公告規定期限內，完成線上申請後列印紙本申請單，送經指導教授及系主任簽名後送交系辦。

### 二、口試文件：

1. 系辦依申請單備妥口試聘書及評分文件後通知考生，至系辦領取。

2. 另以下文件（因在學生系統介面）請考生自行列印備用：

(1) 論文口試公告海報：當天張貼考場。

(2) 論文口試通過委員簽名單（至少一式三份）：考試當天請委員們簽名，日後附於論文內。

(3) 論文指導教授簽名單（至少一式三份）：考後論文撰修完成後簽名，附於論文內。

※p.s 請自行詳閱系統上各式注意事項及流程說明，請留意~以上表單於12月31日或5月31日12:00pm前自行列印，屆時電腦系統將關閉無法列印。

### 三、論文品保機制：

1. 以下二資料掃描 pdf 電子檔傳系辦([cs13013@csmu.edu.tw](mailto:cs13013@csmu.edu.tw))

(1) 學術學位論文倫理暨原創性比對聲明書。

(2) 論文比對系統檢測報告：請利用本校圖書館「論文比對-Symskan 文獻相似度檢索服務」。

2. 繳交時間：共繳交二次，分別是 A. 口試前（即口試論文本寄送給委員時）。B. 畢業離校程序時。

3. 檔案命名：

A. 口試前：學號姓名-A 比對聲明書、學號姓名-A 檢測報告。

B. 離校前：學號姓名-B 比對聲明書、學號姓名-B 檢測報告。

### 四、停臨證申請：

校外委員停臨證申請，請在口試考試日至少 7 天前提出申請（提供車牌號碼），逾期總務處無法受理。

五、「研究所畢業論文提交系統說明會」：舉辦時間請自行留意圖資處公告或通知（異動依圖資處公告）

六、離校程序：程序單上的系所辦理事項如下，請配合繳交

辦理單位	辦理事項	簽章
系 所	<input type="checkbox"/> 1. 學位論文(繳交冊數依各系所規定) <input type="checkbox"/> 2. 口試問答紀錄 <input type="checkbox"/> 3. 中、英文摘要 <input type="checkbox"/> 4. 論文摘要集 (上述繳交資料之格式及份數依各系所規定辦理) <input type="checkbox"/> 5. 其他依各系所規定須繳交之資料	系所辦公室
		系所主管

1. 繳交 CD 光碟片：

請分別製作 4 個 PDF 檔案(1)口試問答紀錄(2)中、英文摘要(3)論文摘要集(4)論文電子全文(請註明所別、姓名、學號)。光碟片上請書寫姓名、學號及論文題目。

2. 繳交紙本：

其中(1)口試問答紀錄(2)中、英文摘要(3)論文摘要集要請印出紙本，以利辦理離校程序時系辦查驗確認。

3. 其他請依離校程序單上規定辦理。

註：上述相關表單可至系網頁->碩士班相關表格下載。