**國立臺北教育大學資訊科學系**

**在職班碩士學位考試（論文口試）申請書**

一、研究生**○○○**(學號：**○○○○○○○○○**)目前就讀在職碩士班**○**年級，已修習碩士班課程畢業學分**〇〇**學分(已取得**〇〇**學分+尚在修習**〇〇**學分)。

二、學生擬參加**○○○**學年度第**○**學期碩士學位論文口試。

三、論文題目：

中文：**○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○**

英文：**○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○**

四、口試日期：中華民國**○○○**年**○○**月**○○**日（星期**○**）

五、口試時間：**○○**時**○○**分

**六、口試地點：**

**□實地口試：○○館(樓)○樓○○○教室**

**□視訊口試：網址 (需經系務會議通過)**

七、口試後紙本論文公開方式

□論文可立即公開

□論文因涉及機密、專利事項或依法不得提供，需申請不公開或延後公開。

敬請同意。此致

 系 主 任

申 請 人(簽名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(連絡電話： )

指導教授(簽名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

注意事項：

1.學位考試需備齊以下資料**紙本**送交本所(請依序排列)

(00)考試檢核表(01)論文考試申請檢核表(表1) (02)論文考試申請書(表2)(03)畢業學分審核審核表確認單(04)碩博學位論文原創性比對報告-電子回條 (05)指導教授推薦函(表5)(06-1)考試委員建議名冊(表6) (06-2) 校外委員簡歷 (07)論文計畫提要表(表7)(08-1)論文發表審查申請表(表8) (08-2) 論文發表佐證資料 (09)台灣學術倫理教育中心修課證明書 (10)論文初稿(11) 0-1論文編印自我檢核一覽表 (口試申請紙本論文用) (12)歷年成績單(正本)繳驗時以上資料請務必依序排列；並注意簽章及日期是否完備。

2.已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，經指導教授同意，報請系、所、學位學程主管核定後，得撤銷該學期學位考試申請

3.修業滿一學期者且至少應修畢本系規定最低畢業總學分數之四分之三。

4.學位考試時間以100分鐘為原則。

特別提醒：

**依本校論文指導關係規範原則第8條:**

**更換指導教授之研究生，應於學位論文考試十日前，將學位論文文稿以親自送交、系所轉交或郵寄雙掛號之方式，送原指導教授簽收。以郵寄雙掛號方式交送學位論文文稿者，以掛號郵件收件回執日期視為原指導教授簽收日期。**

**原指導教授如認為研究生有違反聲明書或協議書等情事者，至遲應於研究生舉辦學位論文考試五日前向系所辦公室提出異議。**

**研究生之學位論文文稿經原指導教授提出異議者，其學位論文考試應暫停舉辦；系所應於受理異議之日起一個月內召開會議決議之，並將決議結果以書面方式通知研究生及原指導教授，且副知學院**

表2-114.03.11版

 **(此頁無須印出)**

|  |
| --- |
| **現在是****113學年度第2學期** **中華民國114年○○月○○日** **各類表單 學年度/年度 千萬別弄錯** |

借用教室整理表

每人口試時間請預估至少2-3小時

(含考前布置/設備及錄音測試/口試100分鐘/考後清潔歸位)，

例如 09:30 開始口試，建議借用教室時間08:30-11:30。

場地借用系統：一律採線上申請，借用步驟如下：

1. 登入iNTUE(https://nsa.ntue.edu.tw)

2. 確認場地借用情形：「數位服務–場地借用查詢」

3. 場地借用申請：「數位服務–校內申請場地借用–租借前必讀提醒–校內申請借用」

4. 登記完成後，需列印申請單，**申請人**及**所屬系所**核章後，將申請表送**承辦單位**審核。

5. **自行確認申請進度**：「數位服務–校內申請場地借用–查詢申請進度」

**七、八月份(暑假期間)請盡量選擇週一～週四時段(建議避開全校共同暑修日(週五))。**

**全校暑假上班時間須經行政會議提案討論通過後公告(循往例約於每年6月初公告)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   可借用教室 時間 | 系經管教室 | 篤行樓Y | 至善樓G | 明德樓C |
| **F508****C615** | **小型研討室****一般教室** | **G101****G102** | **C612****C621-C625****C631-C635** |
| **1-18週****周一~周五** | 08:10-17:20 | **系辦助教****紙本登記** | **線上借用****聯絡窗口:教務處課務組姜小姐 分機：82259** |
| 17:30-18:20 | **不開放****夜間、週六、日全日及共同暑休日不開放借用** | **線上借用****聯絡窗口:****進修推廣處****進修教育中心****張婉娟小姐** **分機：82202** | **線上借用****聯絡窗口:教務處課務組****姜小姐 分機：82259** |
| 18:20-21:40 | **不開放****夜間、週六、日全日及共同暑休日不開放借用** |
| **1-18週****假日** | 08:10-17:20 |
| **非****1-18週****周一~周五** | 08:10-16:30 | **系辦助教****紙本登記****夜間、週六、日全日及共同暑休日不開放借用** | **為校內冬夏令營使用場地，****不開放借用。** | **先線上查詢是否未借出，再撥打電話借用。****聯絡窗口:總務處事務組****翁子雯小姐分機：82167****夜間、週六、日全日及共同暑休日不開放借用** |

**請務必再次上網確認教室借用情況，後續借用學生注意事項：**

1.**借用相關事宜(含鑰匙借用)請務必自行先與聯絡窗口確認**。

2.借用及歸還教室鑰匙請務必**準時**。

3.請攜帶**學生證**或**身分證**借用鑰匙。

4.為確保財物安全，出入請務必確實關門。

5.借用鑰匙請善盡保管責任。

6.維護教室清潔，離開前請將個人檔案於教室電腦上移除並關閉電腦及投影機、清理桌面、白(黑)板及廢紙，並將攜帶來的物品帶走，並務必關閉冷氣、電燈，並確認門窗均已上鎖。