

臺北大學法律學系碩博士班學生論文口試時程暨檢核表 (113-2)

※即日起，凡口試、畢業離校學生均須完成論文比對

※本表「系辦」均指三峽校區法律學系辦公室（法 610 室）

步驟	程序	應完成事項	完成日期
1	確認資格	1.修畢本系規定之畢業學分。 2.106 學年度起入學學生，須修畢「學術研究倫理教育課程」且及格後，始得提出口試申請。	提出申請口試當學期
2	提出口試申請，俗稱一次交單	※填妥備齊下列資料送至系辦辦理（可親送、掛號、同學代送）： 1.「論文考試申請書」正本 1 式 2 份（先填申請書虛線上半部即可，但請勿裁剪申請書）。 2.「論文考試委員推薦名單」1 份（請確實填寫委員之姓名及資格）。 3.「畢業學分試算表」，請填具後 E-mail 至碩博組信箱，惟先前經系辦複核回信已符合本系畢業資格者，毋須再寄。 ※預定提前口試離校學生（即上學期 12 月底前；下學期 5 月底前）請於交單時一併告知。 ※如須系辦協助寄回審核通過之「論文考試申請書」，請附上： (1) 貼好「掛號 28 元郵票」之中式普通信封（A4 信封 36 元）； (2) 信封上請書寫：收件人姓名、郵遞區號、地址及電話。 →信封未貼郵票及書寫收件人資料，恕無法協助郵寄。	口試當學期 開學日前 30 天 至 加退選截止 日(114/2/27 前)
3	領回申請書	1.系主任審核「論文考試委員推薦名單」並提研究生會議報告審議。 2.系辦發信通知同學至系辦領回「論文考試申請書」正本 1 式 2 份並告知通過之「論文考試委員」（以下簡稱：口委）名單。 →可①親領；或②請同學代領；或③附已貼掛號郵資信封（普通信封 28 元、A4 信封 36 元）請系辦協助寄回。信封未貼郵票及書寫收件人資料，恕無法協助郵寄。	口試前 40~50 天
4	確認英文姓名	至「學生資訊系統」確認身分證字號、出生年月日及英文姓名是否正確，俾利學校核對資料後製作中英文畢業證書。 英文姓名，請確認拼音是否正確（與護照相同），至於格式，本校統一為：姓，□名。（例：Chen,□Pi-Tu），請勿調整格式。	5 月底前 10 月底前
5	排定時間及地點 聯絡口委	1.與指導教授確認口委名單，排定口試：日期、時間、地點。 2.填妥「論文考試申請書」虛線以下資料（1 式 2 份），並請指導教授簽名後繳至系辦。此即以下流程所稱之「交單」。 3.碩班口委含指導教授至少 3 位（雙指導 4 位），至多 5 位。其中至少 1 位本系專任且至少 1 位校外委員。 博班口委含指導教授共 5 位（雙指導 6 位），至多 9 位。其中至少 2 位校外委員。 4.口試地點（已架設投影設備，但電腦須自備或借用）： (1) 三峽校區：法 6F04 會議室，口試當天至系辦領取：口試資料袋、印領清冊及投影機連接線，並於口試結束後交回。 (2) 台北校區：教學大樓 9F23 研討室、9F22 研討室。 A.研討室使用順序，以交單先後順序決定，可至系網頁查詢已排定之論文發表時間及地點。 B.口試前 1 天下午 2 點後，至系辦領取：研討室鑰匙、口試資料袋、印領清冊及 HDMI 投影機連接線（請確認筆電有 HDMI 插孔）。	口試前 30~40 天

步驟	程序	應完成事項	完成日期
		<p>C.口試隔天中午以前，至系辦交回鑰匙及表單。</p> <p>(3) 他校，僅限「外校口委」任職之學校：</p> <p> A.相關場地借用程序須自行處理。</p> <p> B.口試前1天至系辦領取「口試資料袋」及借用器材。</p> <p> C.口試隔天至系辦交回「口試資料袋」及歸還借用器材。</p> <p>5.碩班考試時間 100 分鐘，博班考試時間 120 分鐘。考試之開始與結束時間請安排於上班時間內，其餘時間請先與系辦洽詢。上班時間如下：</p> <p> (1) 學期：週一至週五，9 時~17 時。</p> <p> (2) 寒暑假：週一至週五，9 時~16 時。</p>	
6	交單及交展閱本前3個工作天	請至系網頁下載口試文件電子檔（①評分單+②考試成績通知書+③同意辦理離校通知書），填具後以電子郵件回傳至系辦碩博信箱kayono3@gmail.com，並告知口委名單、口試時間及地點，俾利先行製作口試表單及聘函等文件，以節省同學等候時間。	
7	<p>①交「論文考試申請書」俗稱二次交單</p> <p>②交「口試展閱本」</p> <p>③領取聘函及口試時間表等文件</p>	<p>1.至少於口試前30天繳交以下文件，繳交方式可①親送或請人代送；或②郵寄至系辦（以郵戳為憑）。</p> <p>(1) 論文考試申請書1式2份，請填妥申請書虛線以下資料，並請指導教授簽章</p> <p> ①口委服務單位、職稱及資格（指導教授如為口委，記得也要填）。</p> <p> ②口試地點。</p> <p> ③口試時間（100分鐘）。113學年度第2學期可排口試日期：交單1個月後~114年7月31日（四）前。</p> <p>(2) 口試展閱本1本，不用膠裝，封面格式無限制，但至少須有：①目錄、②內文、③參考書目。</p> <p>2.繳交後，可領取聘函、口試時間表、公文信封各3~5份。</p> <p> →可親領或請人代領；</p> <p> →如須系辦協助寄送：請於繳交口試展閱本時，同時附上A4大小之牛皮信封，貼好60元郵票，並書寫：收件人姓名、郵遞區號及地址。</p> <p>3.交單後如欲變更口試日期、時間、地點或口委：</p> <p> (1) 應另填「論文考試異動申請書」1份（可至系辦索取，或系網頁「資料下載」之「碩士班專區」下載）。經指導教授簽名後，由系辦轉送學校存查。</p> <p> (2) 變更後之口試日期，亦須符合「交單日」起1個月後之規定</p> <p>4.106學年度起入學之民事法學組學生及109學年度起入學且論文題目為民事法領域之法律專業組學生，須另依「民事法學科型中心」之規定，檢附學術活動證明始得舉行口試。</p>	<p>至少須於口試前30天完成下列程序</p> <p>①交單 + ②交口試展閱本</p> <p>↑①+②為校定期程，務必遵守</p> <p>例如：如欲1月20日口試，則須於12月20日前完成步驟6及步驟7所有程序。</p>
8	口試相關資料送交口委	將口試本、聘函、口試時間表放進公文信封送給每位口委。如用郵寄，請先與口委確認收信地址， 尤其是寒暑假期間 。 提醒：即日舉行論文學位考試（=口試）時，應利用「Turnitin論文原創性比對系統」進行比對，並將比對結果—原創性報告，提供每位學位考試委員參考。	口試前30天
9	試前準備I	<p>1.口試前1-3天，電話或郵件提醒口委時間、地點（校區）。</p> <p>2.有關停車事宜，系辦會事先申請停車，請告知委員車輛可直接停放在校園內，萬一警衛不讓通行，請立即來電 86741111 轉 67667 通知系辦。</p> <p> 三峽校區領取口試資料袋時，記得一併領取免費停車券紙本QRcode。</p> <p>3.另找人製作口試記錄，記錄人不限本校學生，但請依制式格式填寫並簽</p>	口試前1~3天

步驟	程序	應完成事項	完成日期
		<p>名，請參見本表 17-3 說明。</p> <p>4.口試場地僅有提供投影機。至於筆電、錄音筆、簡報巧手、投影機連接線 (HDMI)...等資訊設備須自備或先行向系辦借用。相關器材數量有限，請儘早來信登記預借，並於口試前 1 天連同口試資料袋一併領取。提醒 Macbook，請自備線材及連接頭、另 Acer 筆電常與投影機不相容，不建議使用！</p>	
10	試前準備II	<p>1. 台北校區口試者：口試前 1 天下午 2 點後至系辦領取：研討室鑰匙、口試資料袋、印領清冊及投影機 HDMI 連接線。並於口試完隔天中午 12 點前送回三峽，俾利其他口試同學借用。</p> <p>三峽校區口試者：口試當天前 3 小時至三峽系辦領取即可。</p> <p>2. 口試資料袋，除鑰匙及投影機連接線外，尚包含下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 印領清冊 1 張 (2) 評分單 3 張（雙指導 3-4 張） (3) 考試成績通知書 1 張 (4) 考試委員審定書/簽名單 1 張 (5) 同意辦理離校通知書 1 張 (6) 三峽校區停車優惠券 QRcode（臺北校區事先申請制毋須停車券） <p>3. 領回口試展閱本。</p> <p>4. 視口委人數，備妥「Turnitin 論文原創性比對系統」之論文比對結果。</p>	口試前 1 天
11	測試電腦及相關設備	1. 測試口試場地資訊設備，連結筆電投影機，確認能否正常顯示。 2. 確認打掃口試場地環境，布置試場。	口試前 1 天或口試當天
12	佈置會場	<p>1. 請自備給口委之餐點、茶點。如口試逾用餐時間（中午 12 點～13 點），建議準備便當或餐盒。</p> <p>2. 請備妥下列文件，缺一不可！</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 印領清冊 1 張 (2) 評分單 3 張（雙指導 3-4 張） (3) 考試成績通知書 1 張 (4) 考試委員審定書/簽名單 1 張 (5) 同意辦理離校通知書 1 張 (6) 視口委人數，備妥「Turnitin 論文原創性比對系統」之論文比對結果。 	口試前 1 小時
13	口試	<p>1. 迎接口試委員至口試會場（特別是校外委員）</p> <p>2. 請指導教授、口委於印領清冊上簽名，簽好後將印領清冊收好。</p> <p>3. 每位口委 1 份空白評分單、論文原創性比對結果。</p> <p>4. 請口委先在「考試成績通知書」、「考試委員審定書/簽名單」簽名後，將「考試成績通知書」交給召集人，「考試委員審定書/簽名單」收好。</p> <p>5. 將「同意辦理離校通知書」交給指導教授。</p> <p>6. 以下口委資格係學校規定，務必遵守：</p> <p>碩班口委含指導教授至少 3 位（雙指導 4 位），至多 5 位。其中至少 1 位本系專任且至少 1 位校外委員始能舉行；指導教授不得為主席或召集人。</p> <p>博班口委含指導教授共 5 位（雙指導 6 位），至多 9 位。其中至少 2 位校外委員始能舉行；指導教授不得為主席或召集人。</p> <p>7. 口試時應開放旁聽，並指定專人詳實紀錄。</p>	口試當天

步驟	程序	應完成事項	完成日期
14	口試後進行評分	口委評分時，視情形離場（每位指導老師要求不同，可事先請教老師，評分時是否需離場，或聽從老師指示）。	口試當天
15	評分後	<p>1.驗算評分單加總後之平均分數，是否和「考試成績通知書」上一樣（計算至小數點後1位）。</p> <p>2.收回①「評分單」3張（雙指導3-4張）。</p> <p>3.收回②「考試成績通知書」，確認所有應簽名之處都簽名。 如欲修改題目，請將修改題目分別填寫於成績單上「中文、英文論文題目修正後」之欄位，再請指導教授簽名。</p> <p>4.收回③「口試委員審定書/簽名單」。簽名單上之題目要和成績單一樣，如有修正，請務必寫修正後之題目，且確認所有應簽名之處都簽名。</p> <p>5.收回④「同意辦理離校通知書」→指導教授勾選離校情形及簽名。</p> <p>6.確認口試資料袋之檢核表，連同⑤「印領清冊」所有註記應交回文件和應簽名之處都簽名。</p>	口試當天
16	口試後離開會場前	<p>1.確認口試袋之檢核表，所有應交回文件和應簽名之處（標示黃底）都簽名。</p> <p>2.清潔會場桌面地面，請將桌面擦拭過1次，垃圾請隨手帶走。</p> <p>3.關投影機、布幕、擦拭白板。</p> <p>4.如借用杯子，杯子清潔後晾乾。</p> <p>5.關冷氣（一定要檢查是否全部關閉（燈暗代表關））、窗戶、電燈。</p> <p>6.鎖門（確實上鎖）。</p>	口試當天
17	口試後應完成事項	<p>1.至系辦歸還鑰匙及借用器材(三峽校區口試者不用歸還鑰匙)</p> <p>2.交回「口試資料袋」，包含下列文件：</p> <p>(1) 印領清冊1張</p> <p>(2) 評分單3張（雙指導3-4張）</p> <p>(3) 考試成績通知書1張</p> <p>(4) 考試委員審定書/簽名單1張</p> <p>(5) 同意辦理離校通知書1張</p> <p>3.口試結束後，請將口試紀錄送交系辦助教存查（請至系網頁下載口試紀錄用之制式格式，至少4頁並雙面列印，並須經記錄人及口試同學於紀錄最後一行下方簽名確認。郵寄可但請記得簽名。紀錄請趁著記憶猶新，儘量於口試後一週內繳交，至遲延至離校時繳交，未繳交者不得離校）。←此為畢業必要流程，勿缺漏。</p>	<p>口試當天 或 隔天中午之前</p> <p>未於規定時間繳交，致影響畢業者，後果自負。</p>
18	領取： 1.口試委員簽名單掃描檔； 2.國圖系統帳號及密碼	<p>※口試資料袋所有文件簽名、成績計算及資訊都正確無誤後：</p> <p>1.系辦會寄送「考試委員審定書/簽名單彩色掃描檔」至信箱。</p> <p>2.3個工作天內會收到國圖系統寄的帳號及密碼。</p> <p>※「同意離校通知書」，依指導教授勾選類型，流程說明如下：</p> <p>1.可直接離校→請將論文依步驟20、21上傳後通知系辦查核。</p> <p>2.須經指導教授或口委同意始可離校→須提供指導教授同意離校證明（內容形式不拘，郵件、Line截圖、書面...等）後，系辦才會進行查核。</p>	<p>口試後3天內</p> <p>提供指導教授同意離校證明</p>
19	論文修改 論文格式	<p>1.論文修改：依照指導教授及口委意見修改</p> <p>2.論文格式：封面及封背格式詳第6頁，口試後會另行寄信通知。</p> <p>3.內文依序：①內文封面、②口試委員審定書/簽名單、③中文摘要、④英文摘要、⑤目錄、⑥本文、⑦參考文獻、⑧著作權聲明頁等。</p> <p>4.上述除②口試委員簽名單外，其餘頁面均須依規定嵌入浮水印。</p> <p>5.內文字體：內容以標楷體或新細明體12號字為原則。</p> <p>6.紙張厚度：封面採用150磅封面紙；內頁採用80磅白色影印紙。</p>	自訂

步驟	程序	應完成事項	完成日期
		<p>平裝本-黃色封面及封底，標楷體黑字。</p> <p>精裝本-深藍色封面及封底，標楷體金字。</p>	
20	論文上傳注意事項	<p>※上傳論文至國家圖書館「台灣博碩士論文知識加值系統」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.口試繳回表單均 OK 後，3 個工作天內會收到國圖系統寄的帳號和密碼。如沒收到，請查看垃圾郵件或通知系辦重寄。 2.系統內之每個資料欄位，包含中英文，均請詳實填寫。 3.務必詳閱論文查核注意事項相關說明後（論文上傳學校教學說明網址：https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/），再進行上傳。如有問題，請逕洽圖書館 86741111 轉 68342）。 4.論文上傳且經指導教授同意辦理離校後，請以 e-mail 通知系辦形式查核，系辦將審查資料是否正確完整、中英文題目及綱要、浮水印等是否錯誤，但不做實質內容審查。 5.如有錯誤，系辦會退回論文並發信通知同學。請同學更正後，重新上傳並 e-mail 通知系辦再做查核。 6.系統出現「查核通過」並收到系辦通知「查核通過」之信件，再列印論文送影印店影印並裝訂。 <p>※如查核通過後，又發現錯誤之處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請立即通知系辦→系辦函請國圖下架→國圖會通知重新上傳→同學上傳完成請 e-mail 通知系辦重新查核。 2.以上流程約 3 個工作天。重新上傳時，務必確認內容正確無缺漏，以免往返耗時延誤離校。 	<p>1.上傳後信件通知系辦，系辦查核約 3 個工作天。</p> <p>2.如有錯誤將退回，請修改後重新上傳並再通知系辦查核。</p>
21	離校手續	<p>1.事前完成</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 請先填寫線上畢業問卷共 2 份，填寫網址可掃描右側 QR-Code 或至系網頁（點此前往 /滑至頁面最下方） (2) 如有修課，學期成績已送達。 (3) 請於預定辦理離校前 3 個工作天告知系辦。 (4) 備妥論文平裝本 2 本+精裝本 1 本 (5) 應將上傳國圖查核通過版本之論文進行原創性比對，並填妥「完成論文比對聲明書」。請將經指導教授簽章確認之紙本，連同比對結果（含比對版本之論文）之電子檔於離校時繳交系辦。 <p>2.至系辦繳交並確認</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 未交口試紀錄者須補交（請至系網頁下載口試紀錄用之制式格式檔案，至少 4 頁並雙面列印，紀錄者及口試學生要簽名）。 (2) 繳交論文平裝本 1 本+精裝本 1 本。 (3) 繳交論文原創性比對聲明書之紙本（指導教授須簽名，單頁）。 (4) 繳交或提前 E-mail 比對結果含論文全文之 PDF 檔（不用紙本）。 (5) 歸還借用之設備及研究室鑰匙（請務必清空並打掃乾淨）。 (6) 確認比較法資料中心所借書籍均已歸還。 <p>3.至圖書館 1 樓推廣服務組（進去到底左邊）繳交：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 國圖碩博士論文知識加值系統授權書 2 張。 (2) 論文平裝本 1 本。 <p>4.歸還學位服、繳清相關費用（宿舍費、水電費）後，持學生證至行政大樓 3 樓註冊組領取畢業證書。</p> <p>5.自行致送論文平裝本或精裝本給口試委員。</p>	<p>如預定在 10-12 月、3-5 月離校同學，屬於提前離校，請立即來信告知，俾利通知註冊組提前製作畢業證書（製作+簽文須 10 天）。</p> <p>至遲須於次一學期開學日前 3 天完成離校手續，詳細日期以本校行事曆為據。</p> 

國立臺北大學法律學系碩士論文封面格式

