

# 臺北大學法律學系碩博士班學生論文口試時程暨檢核表 (112-1)

112.11.20 修正處以綠底表示一即日起，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 <b>1 式 2 份</b> (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」 <b>1 份</b> (請確實填寫委員之姓名及資格)。 3.「 <b>畢業學分試算表</b> 」 ※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(9/21 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， <input type="checkbox"/> 名。(例：Chen, <input type="checkbox"/> 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： <u>日期、時間、地點</u> 。 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. <b>碩班</b> 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。 <b>博班</b> 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)。 C.口試 <b>隔天中午以前</b> ，至系辦交回鑰匙及表單。	口試前 30~40 天

步驟	程序	應完成事項	完成日期
		<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. <b>碩班</b>考試時間 100 分鐘，<b>博班</b>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：週一至週四（週五沒冷氣），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) <b>論文考試申請書</b> 1 式 2 份，請填妥申請書<b>虛線以下</b>資料，並請指導教授簽章</p> <p>①口委服務單位、職稱及資格（<b>指導教授如為口委，記得也要填</b>）。</p> <p>②口試地點。</p> <p>③口試時間（100 分鐘）。112 學年度第 1 學期可排口試日期：交單 1 個月後~113 年 1 月 31 日（三）前。</p> <p>(2) <b>口試展閱本</b> 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<b>聘函</b>、<b>口試時間表</b>、<b>公文信封</b>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) <b>變更後之口試日期</b>，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><b>↑①+②為校定期程，務必遵守</b></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	<p>將口試本、聘函、口試時間表放進公文信封<b>送給每位口委</b>。如用郵寄，請先與口委確認收信地址，<b>尤其是寒暑假期間</b>。</p> <p><b>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。</b></p>	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，系辦事先會申請停車，請告知委員車輛可直接停放在校園內，<b>萬一警衛不讓通行，請立即來電 86741111 轉 67667 通知系辦</b>。</p> <p>三峽校區領取口試資料袋時，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，但請依格式填寫並簽名，請</p>	口試前 1~3 天

步驟	程序	應完成事項	完成日期
		<p>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> <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>(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> <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	<p>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。</p> <p>2.確認打掃口試場地環境，布置試場。</p>	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> <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>(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。</p>	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><b>碩班</b>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><b>博班</b>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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>2.收回①「評分單」3張（雙指導3-4張）。</li> <li>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。</li> <li>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，請直接寫修正後之題目，且確認所有應簽名之處都簽名。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	口試當天
16	口試後離開會場前	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3.關投影機、布幕、擦拭白板。</li> <li>4.如借用杯子，杯子清潔後晾乾。</li> <li>5.關冷氣（一定要記得關，以免系上被學校記點）、窗戶、電燈。</li> <li>6.鎖門（確實上鎖）。</li> </ol>	口試當天
17	口試後應完成事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2.交回「口試資料袋」，包含下列文件： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 印領清冊 1 張</li> <li>(2) 評分單 3 張（雙指導 3-4 張）</li> <li>(3) 考試成績通知書 1 張</li> <li>(4) 考試委員審定書/簽名單 1 張</li> <li>(5) 同意辦理離校通知書 1 張</li> </ol> </li> <li>3.口試結束後，請於 7 天內將口試紀錄送交系辦助教存查（請注意！口試紀錄至少 4 頁並雙面列印，並須經記錄人及口試同學於紀錄最後 1 行下方簽名確認。郵寄可但請記得簽名。倘無法於 7 天內繳交，最遲須於辦理離校手續時繳交，未繳交者不得離校）。←此為畢業必要流程，勿缺漏。</li> </ol>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.系辦會寄送「考試委員審定書/簽名單彩色掃描檔」至信箱。</li> <li>2.3 個工作天內會收到國圖系統寄的帳號及密碼。</li> </ol> <p>※「同意離校通知書」，依指導教授勾選類型，流程說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.可直接離校→請將論文依步驟 20、21 上傳後通知系辦查核。</li> <li>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。</li> </ol>	<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.論文修改：依照指導教授及口委意見修改</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5.內文字體：內容以標楷體或新細明體 12 號字為原則。</li> <li>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。</li> </ol>	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。 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增值系統」：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.系統內之每個資料欄位，包含中英文，均請詳實填寫。</li> <li>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：<a href="https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/">https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/</a>），再進行上傳。如有問題，請逕洽圖書館 86741111 轉 68342）。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>※如查核通過後，又發現錯誤之處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.上傳後信件通知系辦，系辦查核約 3 個工作天。</li> <li>2.如有錯誤將退回，請修改後重新上傳並再通知系辦查核。</li> </ol>
21	離校手續	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.事前完成 <ol style="list-style-type: none"> <li>(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（<a href="#">點此前往</a> /滑至頁面最下方）</li> <li>(2) 如有修課，學期成績已送達。</li> <li>(3) 請於預定辦理離校前 3 個工作天告知系辦。</li> <li>(4) 備妥論文平裝本 2 本+精裝本 1 本</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>2.至系辦繳交並確認 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 未交口試紀錄者須補交（雙面列印至少 4 頁，紀錄者及口試學生要簽名）。</li> <li>(2) 繳交論文平裝本 1 本+精裝本 1 本。</li> <li>(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）。</li> <li>(4) 繳交或提前 E-mail 比對結果含論文全文之 PDF 檔（不用紙本）。</li> <li>(5) 歸還借用之設備及研究室鑰匙（請務必清空並打掃乾淨）。</li> <li>(6) 確認比較法資料中心所借書籍均已歸還。</li> </ol> </li> <li>3.至圖書館 1 樓推廣服務組（進去到底左邊）繳交： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 國圖碩博士論文知識增值系統授權書 2 張。</li> <li>(2) 論文平裝本 1 本。</li> </ol> </li> <li>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。</li> <li>5.自行致送論文平裝本或精裝本給口試委員。</li> </ol>	<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>至遲須於次學期開學日前 3 天（暫訂 113 年 2 月 16 日）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

## 封背格式

12 號標楷體  
法律學系  
這 4 個  
字，要字  
間加寬字  
間距 4pt

國立臺北大學  
法律學系

14 號標楷體。  
如有副標  
要加上，  
但不用英  
文論文題  
目。  
如論文題  
目太長塞  
不下，題  
目字體可  
縮小。

碩士論文  
中文論文題目

指畢業學  
年度是  
112，  
不是  
113  
請留意

(112)  
研究生：  
○○○  
撰

標楷體  
20 號  
字，字  
間距加  
寬  
1.5pt。  
與前段  
距 2  
列。  
指導教  
授如為  
副教  
授，職  
稱請用  
「博  
士」。

國立臺北大學法律學系  
碩士論文

指導教授：○○○教授或  
○○○博士

中文論文題目

1.英文題目可放可不放。  
2.題目與研究生姓名之間距離，建議以 24 號字大小並空 5 列以上

研究生：○○○

中華民國 113 年 1 月

標楷體，28  
號字，字間  
距加寬 3pt

標楷體，24  
號字，與前  
段距離 2 列

標楷體，20  
號字，字間  
距加寬 1.5pt

標楷體 20 號  
字，與前段距  
2 列。阿拉伯  
數字。月份寫  
口試當月或  
113 年 1 月。

### 注意事項：

1. 撰寫語文：碩博班之學位論文（含摘要），以中文撰寫為原則；惟以**外國語文**撰寫之學位論文，須提出**中文暨外國語文摘要**。
2. 編排方式：橫式書寫，內容格式編排順序如下：
  - 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。
3. 上述除②口試委員審定書/簽名單外，其餘頁面均須依規定嵌入浮水印。**嵌入方式，請參考學校論文系統 <https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>**。這網頁左方有「下載區」，點選進去即可下載浮水印（此網頁左方「論文建檔與管理」亦可下載論文轉檔上傳之說明）。
4. 內文字體：內容以標楷書或新細明體 12 號字為原則。
5. 紙張厚度：**封面**採用 150 磅封面紙；**內頁**採用 80 磅白色影印紙印刷
  - (1) 平裝本--**黃色**封面及封底，標楷體 **黑字**。
  - (2) 精裝本--**深藍色**封面及封底，標楷體 **金字**。
6. 裝訂大小：長 29.7 公分，寬 21 公分，請務必加打封背。