

國立中央大學資訊工程學系研究生學位口試流程說明

- 依據【國立中央大學博士班、碩士班研究生學位考試細則】辦理。
- 流程說明

1. 提送申請時間：每學期開學註冊日起，原則上以口試日前兩週提出原為則，以利後續聘書、邀請函製發作業。最遲至當學期本校校曆規定之截止日**(本學期至 6 月 30 日)**。

2. 提送申請資料： **相關表件請逕行自本校[教務處註冊組表格下載](#)

- 「學位考試申請表」—須填妥口試委員欄的資料(含最高學歷畢業學校、服務單位、系所)，且經指導教授親筆簽名同意。
- 口試費清冊電子檔 (填寫清冊**黃底色欄位**逕寄 elephant@csie.ncu.edu.tw 以利正式口試費清冊製作，若無法先行取得委員撥款帳戶資料，請先回覆清冊表格**藍框**部分。)
- 「歷年成績單」(本校行政大樓提供自動投幣列印機可直接列印)。
- 「指導教授推薦書」及「論文初稿」(此項僅博士生需提供)。

3. 口試前準備作業：

- 確認學位口試時間及地點(口試場地請自行登入教室預約系統登記)。
- 口試之論文初稿由學生自行親自送達或寄送口試委員。
- 口試邀請函由系所以 E-mail 寄發。
- 向系辦索取口試委員聘函及口試費清冊於口試當天請口試委員確認撥帳資料(口試費以撥入委員帳戶為原則，不先給付現金。)
- 下載列印以下表格並事先填妥學號、姓名及論文題目(與論文封面一致)：
 - 口試委員審定書
 - 學位考試評定報告單
 - 學位考試評分條

4. 口試當天相關作業：(依每學期校曆規定日**本學期 7 月 18 日前**完成口試)

- 若需代訂口試委員便餐請先提前告知。(每人每餐 100 元上限)
- 外校口委開車入校若需免費憑證請統計數量後向系辦索取。

5. 口試結束後成績繳交作業：學生或指導老師將以下資料繳回：

- 評定報告單正本
- 評分條正本
- 口試費清冊(若有搭乘高鐵須併附來回票根正本核銷)
- 審定書影本

➤ 辦理離校手續及學位證書領取

- 請務必依校曆規定**(本學期 7 月 31 日)**前完成離校手續並領取畢業證書。
- 若不及完成，請先填送「延後離校申請表」，於規定期限前完成離校手續。(僅第 2 學期適用，第 1 學期無法辦理延後離校)
- 如有其他問題，請洽詢系辦公室 分機 35251 陳小姐