

國際觀光餐旅全英文碩士學位學程 學位考試準備作業檢核表

檢核作業		文件編號/佐證資料	說明																																				
論文研 撰計 畫口 試	第一次畢業門檻審核	學術活動積點審查表	1/31 前將「學術活動積點審查表」繳交至學程辦公室。																																				
	第二次畢業門檻審核及論文題目申報	學術活動積點審查表 表 1.1	7/31 前將「指導教授同意書」及「學術活動積點審查表」繳交至學程辦公室。																																				
	研究主題專業符合檢核	表 2.1	9/20 前將「研究主題專業符合檢核表」繳交至學程辦公室進行審核。 <b>※通過後，方能進行論文研撰計畫；若論文研究主題未獲審查通過，則研究生須進行修正後，提送學程會議再審查(表 2.4)。</b>																																				
	Proposal 時間登記	表 2.2	10/20 前將「論文研撰計畫口試申請表」繳交至學程辦公室。																																				
	繳交「Proposal」之書面資料	口試書面資料	請於口試預定日前一週前，繳交至學程辦公室。 <b>※書面資料繳交後，學程辦公室將透過 Turnitin 進行比對，若有抄襲，則退回，不得申請口考。</b>																																				
	舉行論文「Proposal」並申請「研究生論文計畫口試合格證明書」	表 2.3 表 2.5 表 2.6 表 3.1	1. 書面資料份數請向學程辦公室查詢出席口試委員人數。 2. Proposal 審查未通過者，得以於研二下學期再舉行一次複試。 3. 準備「3.1 論文初試成績評分表」及索取「2.5 研究生論文計畫口試合格證明書」予口試委員簽名。 4. 研撰計畫口試結束後，應繳交「2.3 國際觀光餐旅全英文碩士學位學程研究生論文研撰計畫專業符合檢核表」至學程辦公室。 5. 表 2.6 請於申請學位考試前繳交至學程辦公室，否則將無法申請學位考試。																																				
	畢業門檻預警		<b>※學期結束前，進行畢業門檻預警提醒。</b>																																				
學位考 試	第三次畢業門檻審核	學術活動積點審查表	5/30 前將「學術活動積點審查表」繳交至學程辦公室。																																				
	繳交學位考試申請表 登記論文口考時間	1. 表 2.6 2. 表 4.1 3. 歷年成績單 4. 畢業證明文件 5. 學術活動積點審查表 6. 學位論文初稿	1. 預計可完成本學程以下規定，始可提出論文學位考試申請，否則自動取消口試資格。 (1) 完成應修課程。 (2) 完成學術活動積點至少 6 點以上。 (3) 完成論文研撰計畫修正(表 2.6)。 (4) 完成研究生論文研撰計畫專業符合檢核。 2. 至少 1/3 為校外之口試委員。 3. 預定學位考試前一個月，將相關表單及佐證資料繳交至學程辦公室。 4. 歷年成績單、畢業證明文件-請提供「影本」。 5. 學位論文初稿 (1) 請以 PDF 電子檔 mail 至 tinal0690@mail.nkuht.edu.tw。 (2) 紙本裝訂成冊至少 <b>2 周前</b> ，親送或郵寄給口試委員。 <b>※論文繳交後，學程辦公室將透過 Turnitin 進行比對，若有抄襲，則退回，不得申請口考。</b> 6. 請詳填各項資料，包含口委老師之證書字號。 7. 須於 <b>7/10 前</b> 結束論文口試。 (1) 出席委員須達 3 人以上始得舉行學位考試。 (2) 口試以 1 小時為原則。 8. 申請後如不能如期辦理，應於學期結束前辦理撤銷學位考試之申請。																																				
	論文口試委員會審定書(1 張) 論文修正版評定意見單(1 張) 學位考試評分表(口委每人一張) 學位考試總評表(1 張)	1. 表 4.3 2. 表 2.6 3. 表 4.4 4. 表 4.5	1. 口試完成後，務必當日將評分表、總評分表及審定書彌封交至學程辦公室。 2. 表 2.6 請於論文修改完成後繳交至學程辦公室。																																				
	申請論文修改完成證明書	1. 表 3.4 2. 表 2.6	1. 學位考試通過後，完成論文修改，並將論文電子檔或書面經指導老師及學程主任審核同意後，方可進行論文上傳與輸出。 2. 證明書與審定書正本由所辦留存。																																				
	確認外校口委老師相關問題		1. 確認外校口委老師是否需本校發文至任教單位，以便申請公假。 2. 確認口試委員到校方式或安排接送																																				
學位考 試前 置作 業	借用口試空間		口試教室借用申請																																				
	器材借用、會場布置及清理		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>項目</th> <th>數量</th> <th></th> <th>項目</th> <th>數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">器材 借 用</td> <td>簡報筆</td> <td></td> <td rowspan="7">文 具 借 用</td> <td>資料夾</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計算機</td> <td></td> <td>大信封(評分表)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>響鈴</td> <td></td> <td>空白紙</td> <td></td> </tr> <tr> <td>錄音筆</td> <td></td> <td>回郵信封</td> <td></td> </tr> <tr> <td>桌牌</td> <td></td> <td>提袋</td> <td></td> </tr> <tr> <td>杯盤組</td> <td></td> <td>筆袋</td> <td></td> </tr> <tr> <td>茶壺</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項目	數量		項目	數量	器材 借 用	簡報筆		文 具 借 用	資料夾		計算機		大信封(評分表)		響鈴		空白紙		錄音筆		回郵信封		桌牌		提袋		杯盤組		筆袋		茶壺			
		項目	數量		項目	數量																																	
器材 借 用	簡報筆		文 具 借 用	資料夾																																			
	計算機			大信封(評分表)																																			
	響鈴			空白紙																																			
	錄音筆			回郵信封																																			
	桌牌			提袋																																			
	杯盤組			筆袋																																			
	茶壺																																						
委員聘書																																							

國際觀光餐旅全英文碩士學位學程 學位考試準備作業檢核表

檢核作業		文件編號/佐證資料	說明
離校手續	離校手續單		離校手續經辦單位多，且寒暑假周一、四、五輪休，建議提早辦理。
	上傳論文電子全文檔		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依圖書資訊館規定上傳論文，論文內容包含審定書。</li> <li>2. 完成檔案上傳，經圖書資訊館審核無誤(約3個工作天)，並收到審查通過。</li> <li>3. 通知及電子論文授權書之電子郵件，使得進行論文輸出作業。</li> <li>4. 未通過審查時，系統會自動寄發 e-mail 通知，請盡速更正錯誤項目或重新上傳電子全文檔。註：審定書一頁，可免用浮水印。</li> <li>5. 每年圖資館審核期限請依圖資館每年公告為準。</li> <li>6. 論文上傳相關問題請洽圖資館蔡侑倫先生 07-8060505# 14105。</li> </ol>
	論文繳交作業	學程辦公室 2 本 (及論文全文電子檔)、圖書館 2 本	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持電子論文授權書(自行列印,不需裝訂於紙本內)及 2 本紙本論文至圖書館。</li> <li>2. 持 2 本紙本論文及含論文電子檔之光碟，至學成辦公室辦理離校手續。</li> <li>3. 論文最後定稿之繳交期限，第一學期為 1/31，第二學期為 7/31，逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。</li> </ol>
	歸還器材及研究室鑰匙		向學程辦公室歸還器材及研究室鑰匙，並確認研究室已無個人用。
	領取畢業證書		欲領取畢業證書前，請先向註冊組預約領取時間。 註冊組：林美雪 07-8060505#12101(行政大樓 3 樓)