**口試預演**

|  |
| --- |
| **11/21口試預演** |
| 1. 11/15(日)晚上line，確認預演事項且互相報告檢討狀況。 2. 若沒問題將口試簡報先寄給老師。 3. 發信給老師及其它在職生預演邀請，內容須討論。   **․地點:**  108-1，已向賴先生登記。  **․時間:**  11/21(六) 13:00開始，早上10:00先集合準備。  **․人員:**  黃士嘉 老師  在職生:碩二 黃文洋、  **․報告順序:**  碩士 林清河  題目:  時間:報告:15分、QA:5分。  博士:林柏雄  **․準備項目:**   1. 飲料or咖啡。 2. 論文初稿:裝訂搞1份、釘書機裝訂4份。 3. 論文比對結果，提供老師確認，先不用圖書館確認。 4. 筆電、簡報筆(報告者用)、光筆(老師使用)。 5. Demo裝置(清河)。 6. 筆(水性、油性，各一支)。   ․學位考試評分表  學位考試成績表。  ․學位審定書。  ․評分表。 |

**Ⅰ.口試前的準備**

|  |
| --- |
| **5/31前** |
| **․提出申請**  (1) 學位考試申請書（如附件一）。  (2) 學位考試委員名單（如附件二）。  (3) 歷年成績單（教務處申請）。  (4) 論文摘要（A4大小一張，中英文均可）。  (5) 學位考試申請名單彙整表書面及電子檔（同實驗室口試學生請彙整於同一張）。 |
| **口試前兩週** |
| **․寄發邀請函 & 論文初稿 & 聘書**  邀請函 : 確認**口試時間**、**口試地點**、**口試時程**。  論文初稿 : 格式依照**論文撰寫規範書**(需準備備份預防口試委員口試當日未攜帶論文初稿)。  聘書 : 學位考試申請書經陳核後，由本所**辦公室製發口試委員聘書**。  **․登記口試地點**  事先向系辦公室研討室管理人**賴先生**登記。 |
| **口試前一週** |
| **․申請出席費與交通費**  將**口試時間**、**口試委員來本校方式**（搭乘高鐵、飛機、火車或開車前往）提供系辦公室鍾小姐，俾以核算**出席費**及**交通費**（口試交通費以檢據按實報支方式支給）並**製作印領清冊**。( 學位考試委員出席費及交通費計算方式：碩士--校內1000元、校外1000元+交通費 博士--校內1500元、校外1500元+交通費 )  請口試委員提供 **(1) 身分證字號 (2) 郵局或銀行名稱（含分行）及帳號等資料**。  **與口試委員聯絡時同時確認口試委員午餐葷素 !**  **․論文發表公告**  論文發表公告請依格式（如附件三）自製A4一張，並將填完之表格於考試前一週自行張貼於**口試教室**前或**本系公布欄**。  **․口試餐點訂購**  午餐 (筷子、餐紙) (葷、素) 。  點心 (盤子、叉子) 。  飲品 (水、咖啡) 。  準備塑膠袋與紙袋。  **․感謝卡**  準備感謝卡四份 ( 每位學生簽名 ) 。 |
| **口試前一天** |
| **․口試成績表 & 評分表 & 學位審定書準備**  口試成績表（如附件四） : 一位同學 印一份。  評分表（如附件五） : 一位同學 需四份。  學位審定書 （如附件六）: 一位同學 印一份。  註 : **考試成績表**及**考試評分表**於口試完成後送交所辦公室。  **․口試場地設置與清潔**  確認設備是否可正常運行 ( 電腦、投影機 )。  確認場地佈置與桌椅 ( 桌椅擺放、桌椅有無損毀 )。  規劃口試委員座位與人員流動方向。  **․口試場設備準備**  準備口試當日設備 ( 筆電、雷射筆、麥克風、筆 )。 |

**Ⅱ. 口試當天的注意事項**

|  |
| --- |
| **․接待人員 (幫忙接待外校來的委員)。**  確認會場是否張貼論文發表公告。  發放每位口試委員飲食 ( 飲品、午餐、點心 )。  準備塑膠袋&紙袋 ( 口試後委員能帶走便當或食物 )。  口試結束時將感謝卡給予口試委員。  **․餐點準備人員(預先準備好於實驗室)。**  負責清點與分配飲食 ( 水、咖啡、午餐便當、點心 )。  **․口試文件準備人員(預先準備好於實驗室)。**  ․學位考試成績表 : 一位同學1份(請每位考試委員逐一親筆簽名評分)。  ․學位審定書 : 一位同學1份(請每位考試委員逐一親筆簽名)。  ․評分表 : 一位同學四份(每位口試委員一份)。  ․備份論文初稿 : 一位同學四份。  **確認每份文件是否正確簽名 !** |

**Ⅲ. 口試投影片的注意事項**

|  |
| --- |
| ․盡量以圖示說明，避免過多文字。  ․報告時間控制在20分鐘內。(報告:15分鐘，QA:5分鐘)  ․每一頁投影片的上方加上對應的論文頁數，方便口試委員對照。  ․主動詢問口試委員回程的方式，若有需要加以幫忙安排 |

**Ⅳ. 離校手續**

|  |
| --- |
| **․繳交定稿論文**  **定稿論文應繳交至系所辦公室（精裝1冊）、圖書館（精裝、平裝各1冊）**（須自費並自行影印及裝訂），內容章節、字體大小、邊界….等格式務必完全依本校「碩士學位論文撰寫規範書」（請至教務處網站查詢）規定，格式由指導教授審查。  **․論文上傳**  **論文上傳請至本校圖書館網站**[**http://etds.ntut.edu.tw/main/index**](http://etds.ntut.edu.tw)，上傳時間請儘量依照圖書館規定期限辦理。  **․離校手續申請單**  請依離校手續單（請由本校網頁校園入口網站進入後，點開畫面左方的『資訊系統』→『教務系統』，再點選『畢業生離校手續單製作系統』製作並列印）事項辦理，**辦理離校手續前請先至本校研發處網站填寫碩博士畢業生流向調查問卷**。  **․填寫論文撰寫規範合格證明書**  請於論文上傳及付印前送系所審核，審核通過後由學位考試者自存。  **․論文指導費請領**  系所根據當學期畢業名單一次申請 碩士班：每生4000元，博士班：每生6000元。 |

**Ⅴ. 申請最佳論文獎**

|  |
| --- |
| **․台灣電機電子工程學會最佳博碩士論文獎**  **申請者須具備下列基本條件：**  1. 本國電資類之博、碩士論文。  2. 距申請截止日前一年內完成之論文。  3. 申請人與指導教授需為本會會員。  4. 論文申請資格從XXX年X月X日至XXX年X月XX日，欲參加者可  另行先附上論文封面/口試證明之日期為準。  **本獎項之申請資料電子檔(ZIP檔格式，請以“申請者英文姓名.zip”為檔名)：**  1. 申請人簡歷表(請線上印出報名表簽名後隨申請資料寄出)。  2. 畢業論文電子檔(PDF格式)。  3. 簡報檔(PPT格式或PDF格式)。  4. 學歷證件(學生證影本、畢業證書影本或在學證明等)掃描檔(PDF或JPG  格式)。  5. 其他對評審審查有幫助的內容，如可安裝執行之軟體程式、系統展示影  音檔、相關著作、比賽得獎之獎狀掃描檔。  6. 指導教授推薦書。  7. 每位教授至多推薦博士一名、碩士三名。  註1:申請人應負責電子檔之可讀性，並自行說明內容(請內含README  文字檔)使審查程序得以順利進行。  註2: 若檔案太大無法透過電子郵件寄出，煩請燒成光碟方式寄至下列  地址及收件人: 804 高雄市鼓山區蓮海路70號 電資大樓 F8013  室 莊凱涵 小姐 收 |