

輔仁大學 臨床心理學系 論文計畫書口試流程檢核表

進度表	檢核	項目	時間
一 前置作業	☐ 1.口試委員名單	論文計畫書口試委員三至五人，其中校外委員應有三分之一(含)以上，指導教授為當然委員但不得擔任召集人。	口試 兩週前
	☐ 2.登記考試時間與地點	向系辦登記考試時間、預約考試場地	
	繳交書面資料 ☐ 3.指導教授同意書 I ☐ 4.計畫書口試委員名冊 ☐ 5.計畫書口試費用預支申請表	● 至系辦繳交書面「碩士論文指導教授同意書 I」、「碩士論文計畫書口試委員名冊」與「論文計畫書口試費用預支申請表」。 ● 至系辦確認是否已有老師的匯款資訊，待口試結束後由系辦核銷並匯入口委帳戶。若無請提供老師以下資訊之電子檔至系辦：(1)身份證字號、(2)服務機關、(3)聯絡電話或手機、(4)戶籍地址(含鄰里)、(5)郵局帳號(銀行會扣手續費 30 元)	
	☐ 6.海報印製	列印兩張海報，請自行確認海報內容正確無誤後，將 PDF 檔寄至系辦信箱 fjud95@gmail.com ，並自行通知系辦工讀生印刷，第一次印刷免費，若海報有誤需重新印刷，需付工本費一張新台幣一百元整。	口試 一週前
	☐ 7.口試委員聘書	系上製發口試委員聘書，請於口試前一週填妥「臨心系論文計畫書口委聘函樣式」內相關資訊，將檔案 mail 給文好秘書。	
	☐ 8.提供論文紙本與口試時程表	口試前一週繳交論文紙本與論文口試時程表給指導教授及口試委員。	
	☐ 9.張貼考試訊息	公開考試訊息：請於口試前一週張貼於四、五樓電梯出口處，考試當天張貼其中一張於醫學院新大樓一樓。	
二 考試前準備	☐ 10.申請停車證	若需要申請停車證，請詢問老師車號並填妥「 活動來賓及車輛進出校門知會單 」，於三天前自行送至事務組(舒德樓)，逾時不候。	三天前 自行送至 事務組
	☐ 1.口試簡報。 ☐ 2.茶水準備。 ☐ 3.口試委員接送聯絡。 ☐ 4.口試委員口試費、車馬費。 ☐ 5.錄音或協助記錄人員。 ☐ 6.領取「臨心系論文計畫書口委聘函」。		
三 當天準備	☐ 1.備妥「論文計畫書口試考核流程」、「論文計畫書口試個別結果表格」、「碩士論文計畫書口試結果」(研究生姓名、論文題目請先繕打並調整適當版面後列印)。 ☐ 2.備妥相關器材與簽名用筆。 ☐ 3.準備錄音或協助記錄人員。 ☐ 4.接送口試委員。 ☐ 5.張貼「論文計畫書口試公告單」於會場外。		
四 考試結束	☐ 1.場地之整理與復原。 ☐ 2.口試後立即繳回「論文計畫書口試個別結果表格」、「碩士論文計畫書口試結果」 ☐ 3.一周內繳交經指導教授確認後的「碩士論文計畫書口試結果」紀錄。		
備註： 1.論文計畫書考試如未按時程申請，恕不受理。 2.請務必依照本檢核表，檢查是否有缺漏。 3.相關附件請參照系網：論文計畫書口試流程檢核表相關附件。			

