

碩士論文計畫審查時程

序	作業流程	辦理時程	負責人	注意事項
1.	研究生確認指導教授後，於一年級第二學期(或依系上公告時程) 繳交 <u>研究生論文指導教授同意書</u> 至系辦	上學期：6月15日~7月31日 下學期：12月15日~1月31日	研究生	
2.	與指導教授討論並確認審查委員建議名單	建議於提出論文計畫審查申請前完成	研究生/ 指導教授	審查委員名單須經指導教授同意
3.	聯繫及徵詢審查委員擔任意願		研究生/ 指導教授	本階段為初步邀請，正式聘任通知由系辦發出
4.	完成下列文件準備(共 6 項)，並繳交至系辦檢查，同時回報文件寄出日期 <input type="checkbox"/> ①論文題目申請書 <input type="checkbox"/> ②論文計畫考核申請書 <input type="checkbox"/> ③論文計畫審查評分表 4 份 <input type="checkbox"/> ④論文計畫審查成績表 1 份 <input type="checkbox"/> ⑤論文計畫書 4 本 <input type="checkbox"/> ⑥中文版歷年成績單 1 份		研究生	第①~④項請至本校教務處註冊組下載專區「 碩士學位考試 」下載；第⑥項請至行政大樓 2 樓學生文件申請機列印
5.	寄發論文計畫審查通知、聘書及相關資料予指導教授及審查委員	第 4 點文件備齊後辦理	系辦	郵件將同步密件副本予研究生，請留意電子信箱
6.	提供審查委員領據予研究生	與第 5 點通知同步寄發	系辦	

序	作業流程	辦理時程	負責人	注意事項
7.	確認指導教授及審查委員是否已收到審查通知及相關資料	通知寄發後 1-3 日內	研究生/ 指導教授	請主動追蹤與聯繫
8.	依審查委員人數分別寄送下列資料： <input type="checkbox"/> ①致校外委員函 <input type="checkbox"/> ②論文計畫書 1 本 <input type="checkbox"/> ③領據 1 份 <input type="checkbox"/> ④論文計畫審查評分表 1 份 <input type="checkbox"/> ⑤回郵信封(請貼足郵資)		研究生	研究生應自行追蹤並確認相關表單是否依時繳交至系辦，如因 <u>逾期繳交致影響下學期掛課時程，系辦概不負責</u>
9.	彙整審查結果並通知研究生	於最後一位委員評分表回收次日起算 7 個工作天內(不含例假日及國定假日)	系辦	以電子郵件通知，不另提供紙本