

餐旅管理學系碩士班辦理「研究計畫」審查流程

最後修正：2016年12月05日

A.【辦理「研究計畫」書面審查】

請先上本校[行政知識庫](#)閱讀相關法規：本系碩士班修業規則

1.請於審查日**十日前**，填妥[研究計畫審查申請表](#)由指導教授簽名後，送至系辦以利製作委員聘書。

2.請至系辦領取委員聘書時，同時繳交以下文件：

(1)中英文摘要(中英摘各一頁單張文件，英文摘要需**含英文題目**，請在紙張右上角空白處書寫姓名學號，系辦代送教務處)

(2)研究計畫膠裝平裝本(內含中英文摘要)

論文格式請見[論文封面範例及格式說明](#)

(含封面、書背檔案，若頁數太少，可以不用做書背。請務必依校訂格式辦理，以免被退件)。

3.請在**一週前**將以下資料寄給委員：

(1)「委員聘書」(申請後第二日至系辦領取)

(2)「研究計畫膠裝平裝本」寄給口委。

(3)[碩士論文計畫審查表\(個別\)](#)(←每個委員一人一張，三個委員就印三張使用)

(4)[碩士論文計畫審查表](#)(←每個委員共同寫一張，皆需簽名)

4.於審查日後一個月內將[碩士論文計畫審查表\(個別\)](#)*3張及[碩士論文計畫審查表](#)共4張表交至系辦，確定完成審查。

5.審查日四個月後始能申請論文口試。

B.【辦理「研究計畫」口試審查】

【口試前】請先上本校[行政知識庫](#)閱讀相關法規：本系碩士班修業規則

1.請於審查日**十日前**，將以下文件送到系辦：

(1)[研究計畫審查申請表](#)(指導教授需簽名)

(2)中英文摘要(中英摘各一頁單張文件，英文摘要需**含英文題目**，請在紙張右上角空白處書寫姓名學號，系辦代送教務處)

(2)研究計畫膠裝平裝本(內含中英文摘要，此份要交至學校)。

論文格式請見[論文封面範例及格式說明](#)。

(含封面、書背檔案。若頁數太少，可以不用做書背。請務必依校訂格式辦理，以免被退件)。

(3)口試場地：請填教務處之「[借用教室申請表](#)」

(若該學期「未開學」或「已結束」，請加填「[緊急備用鑰匙/長期領用申請表](#)」)

3.請在**一週前**將以下資料寄給委員：

(1)委員聘書(申請後第二日至系辦領取)

(2)研究計畫膠裝平裝本

【研究計畫口試費用支付標準】學生自付

※**校內委員**(含指導教授及口試委員)：**不需支付口試費**

※**校外委員**(含指導教授及口試委員)：口試費 + 交通費 ([研究計畫及碩士論文口試相關經費標準](#))

同一委員於同一天口試多場時，僅支付一次交通費即可。(若有疑問，再請洽系辦)

【口試當天】

請事先到系辦借用 e 化講桌磁卡。

1.並請先行列印「口試記錄表」供委員使用：

[碩士論文計畫審查表\(個別\)](#) (←每個委員一人一張，三個委員就印三張出來)

及[碩士論文計畫審查表](#)(←每個委員共同寫一張，請印 1 張出來給委員簽)

2.口試當天需使用[碩士研究計畫口試記錄表](#)記錄口試情形，

記錄內容為「口委建議修正意見」，不是「中文摘要」，請事先找好記錄人員。

表格內與人名有相關的欄位都是要請委員**手簽名!!**

口試記錄請自行找人代為記錄，並於口試後交系辦存查。

3.教授姓名立牌，請自行製作。**(請用彩色列印)**

樣式：[檔案下載](#)(桌牌 15*7 公分)，再請至系辦借用塑膠桌牌

4.口試結束後，請三天內將「口試記錄」、「**評分表共 4 張**」交回系辦。

5.女生若要穿高跟鞋上台，請記得帶一雙常用鞋來替換，以免站到腳破皮。