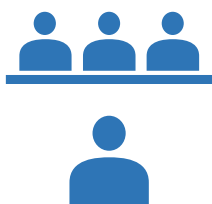


-----口試相關流程-----



提出口試申請

預計口試前一個月，請寫信給所長（副本給承辦助理）報告自己的情形及口試委員名單，並提供口試委員簡介提出口試申請。

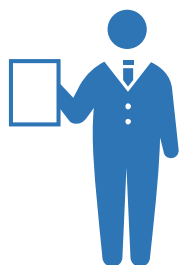


正式邀約口試委員

所長同意後儘快邀約口試委員並決定口試地點、時間。

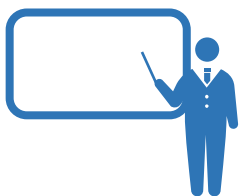
另外需跟口試委員確認以下事務：

- 口委的入款帳號（非郵局及玉山銀行要另外做領據，最晚口試前一天跟承辦人說以利制作領據）
- 口委是否需要申請停車證？（台北校區僅口試委員可申請停車證）



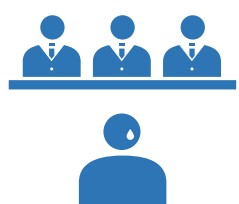
送交口試申請書

- 口試相關表格請至本所網頁→學業與課程→表格下載→畢業生
- 請提交紙本口試申請書給所辦承辦人（需要指導老師簽名）。
- 碩班的同學需另外至本所網頁下載「修課確認」，勾選自己的修課情形並傳檔案給承辦人。
- 提供校外口試委員回函給承辦人。
- 台北校區請所辦承辦人協助借用場地。



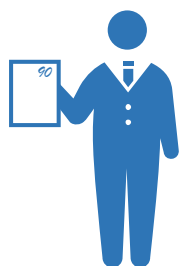
正式口試前請務必確認設備是否操作順利

- 需自行準備相關設備（可提前於上班時間至所辦登記借用筆電、簡報筆），並提早至少一小時前至現場架設與測試設備。



口試當天

- 準備口試當天應備文件：審定書、評分表(依口委人數準備份數)、成績資料表。
- 當天可適量準備茶點。



繳交成績

- 口試完後請將簽完名的「審定書」、「成績資料表」、「口委領據、車票」等交給所辦承辦人跑完後續流程。