

# 臺北市立大學教育行政與評鑑研究所

## 因應疫情論文計畫發表暨學位論文考試應變機制規定

110.5.26 教評所

### 一、申請程序

1. 擬提出學位計畫口試或學位論文考試的研究生，請於計畫發表或論文考試日二週前填寫「論文計畫發表會申請表」或「學位論文考試申請表」，並依本所規定之「博/碩士論文計畫發表會實施要點」和「博/碩士學位考試實施要點」繳交完整資料予所辦公室。
2. 申請文件之指導教授簽名處，得以指導教授同意口試申請之 e-mail 替代。
3. 為維護疫情期間行政服務品質與同學畢業離校手續之順暢，請擬於 109 學年度畢業的研究生最遲應於 7 月 6 日前完成論文考試申請程序，並於 7 月 20 日前完成視訊口試。

### 二、事前準備

1. 在與指導教授討論並經其同意後，請研究生自行與口試委員確認線上(視訊)會議時間和視訊工具(可使用 Google Meet, Webex, Zoom, U Meet, Skype 等具錄影功能之視訊軟體)，並於會前測試其通訊品質與錄影功能。
2. 請向本所辦公室索取論文考試評分表、綜合評分表、簽名頁、領據及口委聘函等電子檔，連同論文最遲於發表日一週前郵寄或 e-mail 給指導教授和委員。
3. 考量疫情嚴峻並減少郵件接觸風險，在經指導教授和口試委員同意後，上述 2. 之資料可採 e-mail 方式傳遞。

### 三、視訊考試流程

1. 口試時間以 90 分為原則，必要時得延長。
2. 口試程序

程序	時間	備註
(1)指導教授與口試委員進入線上會		

議並推選主席		
(2)研究生計畫發表或學位論文簡報	20-30 分鐘為原則	
(3)口試委員進行提問與研究生答辯		
(4)委員評論與評分(綜合討論)和主席計算成績(學位論文考試者適用)		所有同學離開視訊會場，會議錄影暫停。
(5)指導教授通知研究生再度進入視訊現場，並由主席宣布口試結果(學位論文考試者適用)		重啟會議錄影功能

3. 除於委員討論和評分期間關閉錄影功能外，依本校教務處規定，口試期間需全程錄音錄影，並於會後由研究生提供錄影檔案予所辦公室存檔。
4. 口試當天計畫發表者或論文考試者得開放視訊連結資訊，以供其他同學上線觀摩。

#### 四、口試後應繳回之資料

1. 指導教授和口試委員應繳交之資料:由研究生負責進行委員和指導教授之聯繫和資料催收工作。
  1. 1. 出席領據：請以研究生檢附之回郵信封寄回所辦公室，若考量疫情欲減少郵件接觸風險，亦可採傳真，或拍照、掃描等方式 e-mail 至本所辦公室。
  1. 2. 計畫發表會委員評審意見表或論文口試評分表：請以研究生檢附之回郵信封寄回所辦公室，若考量疫情欲減少郵件接觸風險，亦可採傳真，或拍照、掃描等方式 e-mail 至所辦公室。
  1. 3. 綜合評審結果／綜合評分表：請指導教授簽名後，使用紙本郵寄，或以傳真、拍照或電子簽名等方式 e-mail 至所辦公室。
2. 研究生應繳交之資料：請於 110 年 7 月 28 日前 e-mail 至本所辦公室，俾利所長簽名以完成畢業程序。
  2. 1. 論文簽名頁:研究生以 e-mail 或傳真方式，請口試委員和指導教授逐

一於論文簽名表簽字；亦即委員簽名後之掃描本以傳真或 email 方式回傳給研究生，由其再傳遞予下一位委員簽字，直到所有師長簽名完成後，由研究生 e-mail 至所辦公室。(學位考試者適用)

- 2.2. 口試錄音錄影檔案：可以 e-mail 或上傳至雲端方式繳交給所辦公室存檔。
- 2.3. 口試過程螢幕截圖 2 張：圖中須含發表者、指導教授、口試委員及觀摩學生。
- 2.4. 口試紀錄表：請先 e-mail 給指導教授確認簽字，並於一周內 e-mail 回所辦公室。
- 2.5. 論文修正同意書：請先 e-mail 給指導教授確認簽字，並連同完稿之論文電子檔傳送回所辦公室。

**請同學務必審慎辦理線上計畫發表或學位考試工作，注意時間規範與需負責之任務，以免損及畢業權益。**

註：(教務處說明)

學生畢業離校手續目前皆採線上。如果有急用畢業證書者，則可請學生將學生證寄回教務處，教務處再將畢業證書寄給學生，如果不急用畢業證書，則可於疫情緩和後再來學校拿取。

本所辦公室聯絡方式

助教：邱宜姿

辦公室 e-mail: adeva@utapei.edu.tw

傳真：(02)2381-6560

電話：(02)2311-3040 轉 8433