

# 研究生學位考試相關行政作業流程

時間：第一學年第一學期結束後，第二學期開始前

表一：指導教授名冊  
表二：指導同意書

- 院、系(所)一併彙整填送表一及表二→送研究生事務委員會或相關會議審核→核准後→院長→課務組→教務長→回系所→影印乙份送課務組存查



時間：申請學位考試時間，上學期為開學日至 12 月 31 日，下學期為開學日至 6 月 30 日，(舉行考試期限：當學期學校行事曆規定學期結束日之前)

表三：論文考試申請書  
表七：研究所預估相關費用明細表

- 由院、系(所)彙整表三→提送院、系(所)務會議審核考試委員資格→核准後→院長→註冊組→課務組→教務長→回系所→影印表三送課務組以製作考試委員聘書→院、系(所)將聘書連同論文郵寄考試委員
- 表七連同借支單一起送主計室審核，校長核准後借支單送主計室作傳票→出納組通知院、系(所)領借支款



時間：學位考試當天

表四：評分表  
表五：領據  
表六：考試結果通知書

- 院、系(所)表四給委員評分簽名後→連同表六→二週內送註冊組
- 院、系(所)口試費用交委員時，請委員填寫表五
- 表六給委員簽名後，院、系(所)填報平均成績(計算至小數點第 2 位)，連同表四→二週內送註冊組



時間：學位考試完畢後一星期內

表一：指導教授名冊(影本)  
表三：論文考試申請書(影本)  
表七：研究所預估相關費用明細表(影本)  
表五：領據(正本)  
黏貼憑證

- 院、系(所)給指導教授填寫領據，連同考試委員領據辦理報銷
- 院、系(所)彙整表一、三、七之影本及表五(由上而下，領據上各種項目、金額及總金額分別填寫清楚)，有借支者，憑證右上角註明「借支」→送出黏貼憑證依行政流程核銷→核銷核准後由出納組支付



完成