翻譯學系研究生辦理學位考試備忘錄(111.7 月修)

辦理事項【依順序排序】	完成
1. 詢問指導教授 ● 考試時間（建議詢問 2-3 個考試時間，以便您借用場地時用） ● 口試委員**（請確認以下資料）** ◇ 委員姓名、教師證號、單位職稱、學歷（用於學位考試申請表格） ◇ 身分證字號、戶籍地址、連絡電話（用於支付考試費用） ◇ 匯款帳號（校外委員務必提供，學校一律匯款支付考試費）	
2. 向系辦告知口試時間以利借用口試場地	
3. 論文初稿跑「Turnitin 論文原創性對比系統」	
4. 登入學生系統填寫『學位考試申請』	
5. 繳交學位考試申請相關資料 ● 學位考試申請書（學生系統列印）、檢核表紙本填寫並簽名後交到系辦 ● 一併繳交「**論文原創性對比結果**」、「**校園學術倫理課程通過證明**」、「畢業門檻相關證明（出國/英檢等）」 ● 確認「畢業資格預審表」並簽名（預審表系辦提供） ● **最遲務必於口試前 15 個工作天提交**	
6. 口試簽呈申請 ● **校外委員如需要請假公函，請於提交學位考試文件時一併告知。**	系辦辦理
7. 印製論文初稿，並在口試前一個月郵寄紙本論文初稿給考試委員（註：可以附上邀請函）	
8. 提醒考試委員出席（請於口試前 2 天提醒）	
9. 考試設備確認 ● 考試當日，請提早 1-2 小時到達會場準備（請儘量自備筆電） ● 如果可以，建議口試前 3 日確認考試會場設備狀況。	
10. 論文修正 ● 依口試委員建議修改論文，修正後的論文必須讓指導教授過目。 ● 若論文題目有變更，請務必於學位考試當天更新學位考試成績表單。學位考試結束當天務必至學生系統『長榮大學碩(博)士生學位考試資料維護系統』更改論文題目。	
11. 印製論文並依規定辦理離校 ● 請自行列印並詳讀研究生注意事項：「翻譯學系碩士班暨碩專班辦理離校手續注意事項」	