

流程	說明
一、準備文件、提出申請	■所辦審核(※最遲於口試日期 3 週前將下述 9 份文件一併送所辦提出申請)： 1. 登入校務資訊系統 https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/→研究生學位考試→登錄作業，輸入相關資料，系統自動發信通知所辦審核資格。待所辦審核通過後，由原系統列印：學位考試申請表（文件 1）、推薦書（文件 2）、審定書（文件 3）、論文口試成績單數份（依委員人數準備）（文件 4）、口試平均成績登記表（文件 5）。¹ 2. 向註冊組申請蓋有註冊組圓戳章之歷年成績單（文件 6）。 3. 進行論文相似度比對²，將比對結果交由指導教授審核，完成論文相似度比對報告（文件 7）、比對檢核表（文件 8）及學位論文符合學術倫理聲明書（文件 9，後兩者請至本所網頁下載）。 4. 至本所網頁下載擬畢業通知單（文件 10），填妥所有內容後請指導教授簽名。 5. 所辦審核後將退還文件 2~5，由學生於口試當天交給口試委員使用。 ■註冊組審核：所辦會將文件 1 轉交註冊組進行線上審查。 ■所辦公告：註冊組審查通過、接獲系統通知後由所辦向全體師生進行口試公告。
二、安排口試	1. 口試委員 3-5 人，指導教授為當然委員，但不得為主持人，主持人由出席委員互推舉之。 2. 由教授及學生聯繫口試委員並寄送論文（及聘函）。 3. 如為實體口試，請盡早確定口試地點並進行借用，校外口委請盡早確定交通方式並通知所辦。 4. 如有口試委員需要出具證明文件以便請假前來口試，請由上述系統路徑列印口試委員聘函，來所辦蓋章後當作證明文件寄給口委。 5. 學生請於口試前一天至所辦領取口試委員之費用³及領據。
三、口試當天及結束後	1. 口試會場請自行布置，餐點、茶水、紙巾……須自行準備。 2. 口試費及領據請於當天交給口試委員簽收，結束後盡快將領據交回給所辦報帳。 3. 場地借用完畢請回復原狀。
四、論文撰寫、上傳、審核、裝訂	請另外參考圖書館之規定進行相關程序，全部修改完畢後，最終需列印出 2 本（所辦不用保存）。
五、辦理離校手續	依「國立清華大學畢業生離校程序說明」辦理離校手續。最晚離校日為次學期之開學/註冊日前（不含開學/註冊日當天）。如無法準時離校，該次口試將無效，須繼續註冊下一學期、重新申請口試。

附註：

1. 註冊組審查通過後，此階段若更改題目，須上校務資訊系統更新資料，連同評分表、審定書、推薦書紙本都須同步更正，並請指導教授簽名。
2. 上計中網頁→教學服務→文章剽竊檢測工具 Turnitin→盡早完成比對，將報告拿給指導教授審核，審核通過後請老師在空白處簽名。
3. 口試相關費用及補助包含：(1)指導教授之指導費；(2)指導教授及口委之口試費；(3)校外口委之交通費。