

★研究計畫 Proposal 注意事項視訊口試的作法

應交文件	說明
研究計畫評定結果 報告單*3 (A)	1. 請「事先」分別 mail 給三位考試委員。 2. 請委員印出、填妥審查意見、評定結果，並簽名。 3. 口試結束後回傳掃描檔或拍照給同學彙整。
口試記錄表*1 (B)	1. 商請同學幫忙做口試記錄，並將表格檔案 mail 給協助的同學。 2. 口試後，整理好之口試紀錄 mail 給指導老師確認內容，指導老師確認後的回信意見（或於紀錄上簽名掃描或拍照回傳）再「轉寄」給助教。
錄音、錄影 (C)	請<u>全程錄音及錄影</u>，為避免錄影失敗，請另外用錄音筆(或手機)錄音。 **傳送檔案時，若檔案太大，可以上傳至雲端硬碟並分享連結**

請於口試後一週內 mail 給助教：chyong@gm.ntpu.edu.tw

需 MAIL 資料如下：

4 份文件(A、B)、

1 封確認信件(指導老師確認紀錄)、

1 份錄音檔(C)、

1 份錄影檔(C)。

✳ 研究計畫口試-學生的流程

口試前五天

- e-mail 口試文件、視訊會議連結給考試委員
- e-mail 口試紀錄表、視訊會議連結給記錄同學



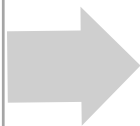
口試後

- 確實收齊口試文件，並於一週內將相關信件、附檔轉寄給助教。
- 口試記錄先 e-mail 給指導教授確認，再將指導教授之回信轉寄給助教存查。

✳ 研究計畫口試-考試委員的流程

口試前

- 收到口試學生提供之口試文件與視訊會議連結



口試進行中

- 填寫審查意見，可用以下2種方式：
 1. 印出檔案後，填寫並簽名，再掃描或拍照回傳給學生。
 2. 直接以 e-mail 回覆審查意見給學生。
- (如需紙本請於5個工作日前MAIL告知承辦助教郵寄)

研究計畫 Proposal 學生應繳文件清單

檢核 勾註	文件名稱	寄件者
☐	1. 研究計畫評定結果報告單	指導教授
☐	2. 研究計畫評定結果報告單	考試委員 1
☐	3. 研究計畫評定結果報告單	考試委員 2 (視考試委員人數增加)
☐	4. 口試紀錄表	記錄同學
☐	5. 口試紀錄表-確認信件	指導教授
☐	6. 口試過程錄音檔	口試同學
☐	7. 口試過程錄影檔	口試同學

上述文件請於口試後一週內 mail 給助教：chyong@gm.ntpu.edu.tw
(共需有 4 份文件、1 封確認信件、1 份錄音檔、1 份錄影檔)

備註

相關表件由助教事先製表後轉成 PDF 檔 MAIL 給口試同學。