

翻譯系碩士班論文計畫書(Proposal)審查申請流程

1080612 製表

1150401 更新

☆ 各學年度論文計畫書審查截止日期：第 1 學期為 1 月 31 日，第 2 學期為 7 月 31 日。

1. 確認口試教室

- (1) 與指導教授確認口試時間
- (2) 自行至【校務資訊系統】確認欲借用教室
- (3) 寄信給系辦請助理協助借教室 (系辦信箱：translation_and_interpreting@mail.wzu.edu.tw)

注意

*如口試時間為 10:00-12:00 開始，請從 9 點開始借，因需要先行前往佈置。

待口試教室確認後，再送出申請表。

2. 繳交電子檔資料(最慢請於口試日期前一個月將電子檔寄給助理)

- (1)論文計畫書考核申請書
- (2)論文計畫書評分表
- (3)論文計畫書成績表
- (4)論文計畫書 PDF 檔(檔名為：論文計畫書-000)
- (5)委員基本資料【會另寄檔案範本】
- (6)邀請卡內容(依照委員幾位)【會另寄檔案範本】

注意

*請先繳交電子檔(1)~(4)。待系辦確認資料無誤後，將另寄(5)(6)檔案範本至同學信箱，請填寫完成後回傳至系辦。

*系上不提供論文計畫書範本。請同學至系辦參考過去學長姐之版本，並依自身需求取用相關內容進行撰寫。相關計畫書僅供現場參閱，恕不外借或提供影本／電子檔。

3. 繳交紙本資料

- (1)論文計畫書考核申請書(請自行向指導老師及主任完成簽名再繳交)
- (2)文藻外語大學碩士論文題目申請書(請自行向指導老師、專業領域老師及主任完成簽名再繳交)
- (3)紙本論文計畫書 4 冊(請務必膠裝)
- (4)已通過之學術倫理證明表

注意

*請依照本校研究生論文格式規範

*論文計畫書至少 4 冊(如指導教師多人，就新增幾冊，1 冊為留在辦公室)

*所有相關表格連結：<http://d001.wzu.edu.tw/category/136768>

4. 將資料寄送給審查委員(由系辦統一彙整並寄送予審查委員，學生無須另行準備或寄送)

資料袋內含

*論文計畫書

*領據(指導老師並無審查費用)

*聘書

*論文計畫書成績表

*論文計畫書評分表

5. 口試當天

*提早確認教室是否有開及佈置及設備測試。

*請準備簽到簿(會另寄檔案範本，請自行列印，並於當天簽到)

6. 口試結束

(1)繳交委員領據

(2)各委員評分表

(3)簽到表

(請務必依序完成各流程並確認各文件內容，祝一切順利！)