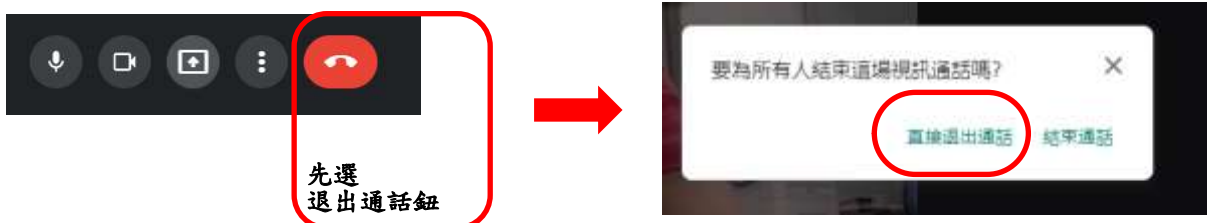


一、口試前

1. 研究生與指導教授確認口試時間後，使用 Google 教育版帳號申請 Google Meet 會議代碼。
2. 至本所網頁下載各項指定表單。填寫表單(申請表的部份，請務必填上會議代碼)，並備妥相關附件後，email 至所辦(外聘口委地址及 e-mail 地址請一併提供)。表單下載路徑：本所網頁／檔案下載／<https://cprc.nknu.edu.tw/Default.aspx>
3. 計畫發表或論文口試二週前，學生自行將論文寄給指導教授及口試委員，並通知口委、指導教授、評論博士生等人會議代碼，請委員準時上線。

二、口試時

1. 研究生及其小幫手可視需求使用本所教室進行視訊口試(遵守防疫規定)，委員自擇場地。
2. 研究生提前 15 分鐘開啓 Google Meet。
3. 旁聽論文研究生於口試開始前 10 分鐘登錄 Google Meet。
由研究生或其小幫手協助准許加入會議。口試開始時，不再提供旁聽者加入；並請旁聽同學在即時通訊處，輸入其學號及姓名。口試結束時，請研究生或其小幫手截圖(會議開始及結束各一張)參加者名單及學號、姓名，會後提供所辦存查。
4. 進入會議後，請全部關閉麥克風；要發言再開啓，避免回音影響收聽。
5. 視訊口試開始至口委評分前、口委宣布評分結果至口試結束，須分 2 段錄影，會後提供所辦存查。
6. 指導教授先說明今天線上計畫發表/論文口試流程，並遴選主席。
7. 口試委員主席開場。
8. 研究生發表論文報告：請按→立即分享螢幕畫面→選已開啓的簡報檔：
博班（計畫發表、口試）簡報以 20 至 25 分鐘、碩班口試簡報以 15 至 20 分鐘、碩班計畫發表以 15 分鐘簡報為原則。
9. 口試委員依序發問、評論，研究生即席答覆。沒有發言的人，請關麥克風，避免產生回音影響收聽。
10. 口試委員評分前，口試生請提醒指導教授或口試委員或主席宣布：(1)請口試生及其他旁聽生「退出通話」；(2)請所有學生於幾分鐘後再重新加入會議。
- ★★請注意：建立會議者（口試生或小幫手）在退出通話前→請先**停止錄影**→再選擇”**退出通話**→**直接退出通話**”，如下圖示，**請勿按結束通話**，以免全部的人（含口試委員）都被退出會議。**待數分鐘後重新加入會議時，口試生請再按一次錄製會議。**



11. 因評分紀錄表（總表）與論文簽名頁，需所有口委聯合簽名，請指導教授提醒委員

將評分表先拍照(或掃描)，傳至所辦信箱 th@nknu.edu.tw，再郵寄回諮復所，以便所辦寄送下一位委員簽名。

三、口試後

- 1.請研究生告知所辦，**是否修改論文題目**，以便所辦寄送更新的口試簽名頁給予委員。
- 2.請將旁聽論文研究生名單截圖**2張(會議開始及結束各一張)**及學號、姓名，以及視訊錄影檔(視訊口試開始至口委評分前、口委宣布評分結果至口試結束，共計2段錄影檔案)，寄至所辦信箱 th@nknu.edu.tw 存檔。