

## 《行政管理研究所就讀期間完成事項檢核表》

學號姓名：\_\_\_\_\_

※進行下一階段前請出示本表格，以便助教核對各項程序是否完備※

※相關表格的份數及格式都註記在官網上，請自行下載※

完成確認 (填入日期/助教核章)	項目	說明
	學分抵免	每學期加退選截止日前提出，並隨表格附上成績證明
提出申請	研究生成果發表	一般全時生：第五學期辦理（5/31 前繳交申請表） 警職全時生：第三學期辦理（5/31 前繳交申請表） 半時生：第四學期辦理（5/31 或 11/30 繳交申請表） ◎審查後繳回審查評量表
繳回文件		
提出申請	論文計畫書審查	一般全時生：第五學期辦理 警職全時生：第三學期辦理 半時生：第四學期辦理 ◎論文計畫日審查日前二個星期提出申請 ◎論文計畫書審查補助費用（研究生墊支現金 1,500） 校外委員\$1,000、校內委員\$500，指導教授無費用 ◎審查後繳回評量表、領據，並提供郵局帳號供核銷
繳回文件		
提出申請	學位論文考試	一般全時生：第五學期辦理 警職全時生：第三學期辦理 半時生：第四學期辦理 ◎該學期註冊日起至該學期結束日前舉辦完畢，並於辦理 口試前一個月提出論文註冊證及論文修改對照表 ◎學位論文考試補助費用（由研究生墊支現金 7,000） 口試委員不分校內外每人\$1,000，計\$2,000 指導老師指導費\$4,000 + 口試費\$1,000 ◎口試後繳回評分表正本、推薦書及審定書影本與領據
繳回文件		
恭喜畢業！	學位論文及離校	◎口試完畢後下個學期註冊日前繳交論文及領取畢業證書 1.通過學位論文口試 2.論文上傳完成 3.辦理離校手續，完成畢業證書領取憑證 各單位核章 ◎離校手續論文計需至少 6 本：系所 3 本、圖書館 3 本 ◎離校手續最後才前往註冊組需提供論文封面影本及審定書影本