

# 銘傳大學觀光學院觀光事業學系碩士在職班(台北班) 口試流程及注意事項

## (一)口試前置作業：

1. 找尋口試記錄同學互相協助做記錄、按鈴、計時、拍照、錄音
  - (1) 鈴與計時器借用及歸還: 院上已放置二套於基河校區 3 樓行政處工讀生桌上  
週一至週五時間請向基河校區行政組領取借用/ 周六口試同學請向警衛借用，口試結束後請一定要歸還，以方便下一場次同學使用。  
\*基河校區行政組上班時間: 週一至週五 08:10-22:00
  - (2) 錄音筆/mp3/錄音機與相機設備，需自行準備攜帶。  
使用錄音筆/mp3，請於口試結束後將檔案抓出，檔名註明口試者及口試日期，並以 mp3 檔案或 wma 檔燒光碟儲存，碟上標明論文題目、口試者 及口試日期。
  - (3) 提前佈置會場，張貼口試勿打擾教室門口(避免受干擾)
  - (4) 校外口委開車通行提前告知院上協助通知  
若開車自行前往可停放在基河校區地下 3 樓,但須提前告知車號，院上蓋章證明後需交至基河行政組再通知車道警衛放行

## (二)口試時間流程：

1. 口試者報告時間為 15 分鐘，口試開始記錄同學即開始錄音，在口試期間，請記錄同學拍照---要拍口試者、委員、整場情況共約 10 張照片(做活動集錦用)。
2. 當 13 分鐘時，記錄同學按鈴 1 下；15 分鐘時，按鈴 2 下。
3. 口試同學報告完，為口試委員評論時間；當口試委員清場討論學生是否通過口試時，請記錄同學關掉錄音器材。
4. 口試結束，請指導教授提醒口試委員該簽名的欄位不要遺漏：
  - (1)院上已於口試前先給指導教授--評分總表(綠色)、白色成績表(沿虛線撕下)、口委收據(確認身分證號碼、戶籍地址鄰里都要寫及簽名)
  - (2)請指導教授協助將成績表及收據資料帶回院上，院上於收到後會將審查結果以 mail 個別通知。

## (三)口試結束後一個月內將下列資料寄回院辦完成計畫書口試：

(寄回院辦地址- 333 桃園縣龜山鄉德明路 5 號 銘傳大學觀光學院宋秘書 收)

1. **燒錄光碟片**: 錄音檔、指導教授認可修正後之計畫書-PDF 檔(標明論文題目、口試者及口試日期)
2. **A4 列印**: 計畫書口試紀錄表(照片)、計畫書修正對照表