世新大學資訊傳播學系
研究生計畫書口試及學位口試注意事項

一、申請計劃書口試或學位口試前，請詳閱本系「研究生手冊」，按規定及程序申請。

二、口試前準備：

1.準備口試當天所需簡報。
2.確認口試委員到達時間，主動聯絡確認是否需校內停車或接送。若需校內停車請先詢問校外老師車號，填申請表向學校申請。
3.確認口試地點，申請借用會議室或教室，並注意口試場地的擺設與方位以利口試當日座次安排，並確認投影設備之使用。
4.借用會議室需預留設定簡報投影及準備的時間，一般約提前1小時。
5.計畫書/論文紙本須於口試7日前寄送或親送給口試委員，以便口試委員有充裕時間詳閱。寄送前請先至系辦確認及領取給外系口委之口試通知書，以便與計畫書/論文一起寄送。
6.預備及測試口試當日所需相關器材，如筆記型電腦、錄音筆等。
7.口試當日可請一、兩位同學協助處理相關事項。

三、口試當日：

1.提早到校作口試前準備（包括簡報設定、茶水、紙本資料等）。
2.當日簡報資料需印出紙本給每位口試委員。
2.注意是否需接送校外口試委員。
3.依口試時間準備口試委員之茶水。
4.錄音並筆記口試委員之提問與建議，以利口試後整理委員相關意見。

四、其他事項：

1.口試當日服裝以正式為宜，注意與口試委員間的互動與禮貌。
2.不得拒絕其他研究生之旁聽要求。
3.建議踴躍參與旁聽其他研究生口試，以利瞭解口試流程及相關須注意細節。
4.口試細節與其他需注意事項可與指導教授作進一步的瞭解與確認。