

# 台灣神學研究學院 論文計畫書審查流程

P00\_1  
202210 版

時 間	流 程	符合	不符
審查 3~4 週前	1.指導教授同意論文計畫書審查，擬訂審查委員名單。學生提交論文計畫書審查申請表(P01)請指導教授簽名後，送至系辦審核簽章。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.助理將論文計畫書審查申請表呈送所長、教務長、校長簽章。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.教務處將審查回覆單(P02)交予學生。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.學生收到教務處的審查回覆單後，與指導教授、審查委員協調確認審查方式日期時間(可使用 P01_1_審查時間調查表詢問委員)後，通知系辦。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.助理根據學生回報之審查方式、日期時間後，與總務處借審查場地，並通知學生。 * 遠距視訊—助理聯絡資訊同工安排視訊，並事先與校外委員安排視訊測試時間。學生可參與測試。 * 書審或遠距視訊—助理 EMAIL 請校外委員填寫”匯款授權書(P05-1)並簽名 Email 寄回。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.學生一週內填好論文計畫書審查回覆單(P02)交回教務處，論文計畫書電子檔請 email: <a href="mailto:course-tgst@tgst.edu.tw">course-tgst@tgst.edu.tw</a> 。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.助理印製論文計畫書審查通知(P03.P03-1)，並交所長蓋簽名章後，轉交給學生 * 書審或遠距視訊之審查委員助理另附評分表(P07)及回郵信封。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.學生務必於審查三週前將論文計畫書紙本及助理提供的論文計畫書審查通知轉交或郵寄給審查委員。(建議第一學期 11 月 20 日前繳回)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查 2 週前	1.助理填寫人事費用申請單(P04-黃紙列印)校外委員審查費、主席費、交通費，向教務處申請借支費，並印製審查委員領款收據(P05)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.聯絡校外審查委員、確認交通停車需求、及校外委員如有住宿需求亦先跟總務處確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.審查口試時，需先準備 A.程序表 4~5 張(P06)、B.審查評分表 3~4 張(P07)、C.老師姓名桌牌(P08)、D.海報(P09-放大 141%→A3)、E.計時器。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.學生邀請一位同學於審查口試時擔任計時員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查日 前 1~2 日	1.助理以 EMAIL 提醒並確認指導教授、審查委員一論文計畫書審查口試時間、地點。 * 採書審者，助理提醒書審委員最晚於審查截止日將審查意見及評分表(P07)EMAIL 給主席彙整意見。另評分表簽名後紙本寄回學校教務處。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.學生準備審查口試用筆電，若須向學校借，請提前準備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查當日	<b>口試審查者 口試前</b>		
	1.助理進行會議場地布置：張貼門口海報(P09)、桌牌(P08)，並備茶水。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.學生準備審查口試用器材設備。 * 助理協助遠距視訊者測試遠距連線。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.學生引導校外委員至審查地點。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.助理將程序表(P06)及審查評分表(P07)交給審查委員。另提供計時員 1 張程序表。 * 提醒審查委員審核論文計畫書專業符合性；並於評分表勾選同意或不同意。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.助理將審查費(含交通費)交由校外委員並簽回領款收據(P05)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.計時員進場準備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>審查結束</b>		
	1.會議場地、冷氣、各項電源關閉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.主席委員當天將審查意見整理後給所有審查委員簽名，將簽好名之評分表(P07)交回教務處存查。 * 助理提醒採書審、遠距視訊之老師寄回簽名之評分表紙本，可延後 2-3 天	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 助理收回桌牌、海報及茶水。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.依計畫書審查結果撰寫論文或修改。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

註：黃底表示各班助理協助；藍底表示教務處協助。