

國立中正大學勞工關係學系

Department of Labor Relations
National Chung Cheng University

(100 學年度)

在職專班

研 究 生 手 冊

中華民國 100 年 9 月

目 錄

一、教學方向.....	1
二、畢業學分與修課資訊.....	1
(一) 畢業學分.....	1
(二) 開設課程.....	1
(三) 學分抵免原則.....	3
(四) 修課注意事項.....	4
三、師資介紹.....	5
四、論文.....	6
(一) 論文進度.....	6
(二) 學位考試(論文口試)流程圖.....	9
附錄.....	10
國立中正大學勞工關係學系財產、物品及空間使用管理規則.....	10
國立中正大學勞工關係學系在職專班專用信箱借用規則.....	12
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範.....	13
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文考試注意事項.....	16
國立中正大學勞工關係學系研究生申請學位論文指導教授同意書.....	20
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班論文初審申請表(上學期用).....	21
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班論文初審申請表(下學期用).....	22
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班論文初審審查結果表.....	23
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班碩士論文口試時間、地點申請表.....	24
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試口試評分表.....	25

一、教學方向

本系 1999 年 9 月開始設立碩士在職進修專班，乃欲促進產官學勞之互動與合作，並落實終身學習的理念，主要的教學方向可區分為三個，其相關課程，如下：

(一) 勞工關係(labor relations)

此一教學方向主要以勞工關係及相關議題為研究分析對象，相關課程請參閱頁 3 之表中內容。

(二) 人力資源管理(human resource management)

此一教學方向主要以人力資源管理的相關議題為分析對象，相關課程請參閱頁 3 之表中內容。

(三) 研究技巧(research technique)

此一教學方向主要是討論撰寫學術性論文的必備訓練與工具，相關課程包括：

1. 研究設計
2. 資料分析與解讀

二、畢業學分與修課資訊

(一) 畢業學分

畢業學分為 36 學分，其中必修課為 12 學分，選修課為 18 學分，碩士論文寫作為 6 學分。

(二) 開設課程

本系碩士在職專班開設課程分為必修課程及選修課程兩大類，其課程名稱及修讀年級如下：

1. 必修課程

年級	學期	課程名稱	學分
一	上	人力資源管理專題	3
一	上	研究設計	3
一	下	勞工關係專題	3
一	下	資料分析與解讀	3

2. 選修課程

可在「勞工關係與政策」、「人力資源」兩個重點領域間自由選修課程，至少 6 門課，每門課皆為 3 學分，總計 18 學分，始得畢業。開設課程依師資安排與學生選課狀況而定（未滿 12 人不開課）。

勞工關係與政策領域

課程名稱	學分
工作社會學	3
工業關係政治經濟學	3
公共部門勞工關係專題	3
個別勞動法令專題	3
國家資本與勞動	3
產業民主專討論	3
勞工保險法專題研究	3
勞工政策	3
勞工研究專題	3

勞工與社會專題	3
勞工與政治專題	3
勞動經濟專題	3
勞動學與行動研究	3
勞資爭議處理個案分析	3
勞資談判專題	3
集體勞動法專題研究	3
職業安全衛生政策專題討論	3

人力資源領域

課程名稱	學分
人力資源發展專題	3
人力資源管理的經濟分析	3
人因工程專題討論	3
工業與組織心理學	3
外籍勞工管理	3
國際人力資源管理	3
組織行為	3
組織理論	3

(三) 學分抵免原則

1. 本系開設的學分班學分優於外系開設的學分班學分，本校開設的學分班學分優於外校開設的學分班學分，抵免學分不得超過9學

分。惟曾於本系就讀但未取得學位而退學者，得抵免 15 學分（計算方式為總學分數扣除碩士論文學分數後之二分之一）。認定標準由系務會議決定之。

2. 抵免學分之申請，應於入學當學年第一學期規定期間內一次辦理，事後不得要求補辦（除非該科目於抵免時，歷年來未曾開設，致未能於期限內一次辦妥抵免，方得准予補申請）。辦理抵免時程依行事曆上的申請日期為主，逾期不受理。

（四）修課注意事項

1. 第一學年每學期修課不得少於 6 學分，第二學年每學期修課不得少於 3 學分。
2. 依據 90 年 3 月 12 日第 65 次教務會議決議，專班三年級(含)以上學生之註冊方式注意要點有三：
 - (1) 凡未自行辦理休、退學手續之在學生，皆由教學組以電腦紀錄方式為其辦理註冊。
 - (2) 學生證是否驗證並加蓋註冊章由學生自行決定，惟未加蓋註冊章之學生不得使用本校圖書館、體育館及各項設施（加蓋註冊章之時間不限定於註冊期間內）。
 - (3) 學生證應妥善保管，辦理休、退學或畢業之離校手續時須繳回學生證，始得發給相關證明或證書。

三、師資介紹

專任師資

姓名	學歷	專長	研究室 (分機)
王安祥 教授兼系主任	國立清華大學 工業工程博士	人因工程 勞工安全 勞工衛生	分機：32355 e-mail： ahwang@ccu.edu.tw
朱柔若 教授	英國牛津大學 社會學博士	勞工運動 工業社會學 社會變遷 政治經濟學	分機：32303 e-mail： labjoujuo@ccu.edu.tw
黃良志 教授	美國愛荷華州立大學 工業教育與科技博士	人力資源管理 組織行為 知識管理	分機：32359 e-mail： lchuang@ccu.edu.tw
楊通軒 教授	德國 MAINZ 大學 法學博士	勞基法 勞工法令	分機：32351 e-mail： tgyang@ccu.edu.tw
吳育仁 教授	英國華威大學 工業關係博士	勞工關係 集體協商 工業關係政治經濟	分機：32352 e-mail： labyjw@ccu.edu.tw
簡建忠 副教授	美國賓州州立大學 工業教育博士	人力資源管理 情緒勞務 績效評析	分機：32358 e-mail： labccj@ccu.edu.tw
藍科正 副教授	美國俄亥俄州州立大學 經濟學博士	勞動經濟學 勞動市場 勞動法令經濟分析	分機：32357 e-mail： labkcl@ccu.edu.tw

許繼峰 副教授	美國密西西比大學 政治學博士	勞工政治 勞資談判 勞工政策	分機：32354 e-mail： labcfh@ccu.edu.tw
周玫琪 副教授	英國布里斯托大學 社會學博士	就業安全政策與實務 全球化與勞工 性別與勞動 高齡化社會與勞動	分機：32360 e-mail： labchou@ccu.edu.tw
馬財專 副教授	英國愛塞克斯大學 社會學博士	勞動與組織社會學 全球化與國家理論 政策與組織網絡分析 勞動與性別研究	分機：32305 e-mail： labtma@ccu.edu.tw
林淑慧 助理教授	美國愛荷華州立大學 工業教育與科技博士	人力資源管理 組織學習 電子化人力資源	分機：32302 e-mail： shlin@ccu.edu.tw
吳啟新 助理教授	國立政治大學 經濟學博士	總體經濟學 勞動經濟學	分機：32353 e-mail： osmondwu@ccu.edu.tw

四、論文

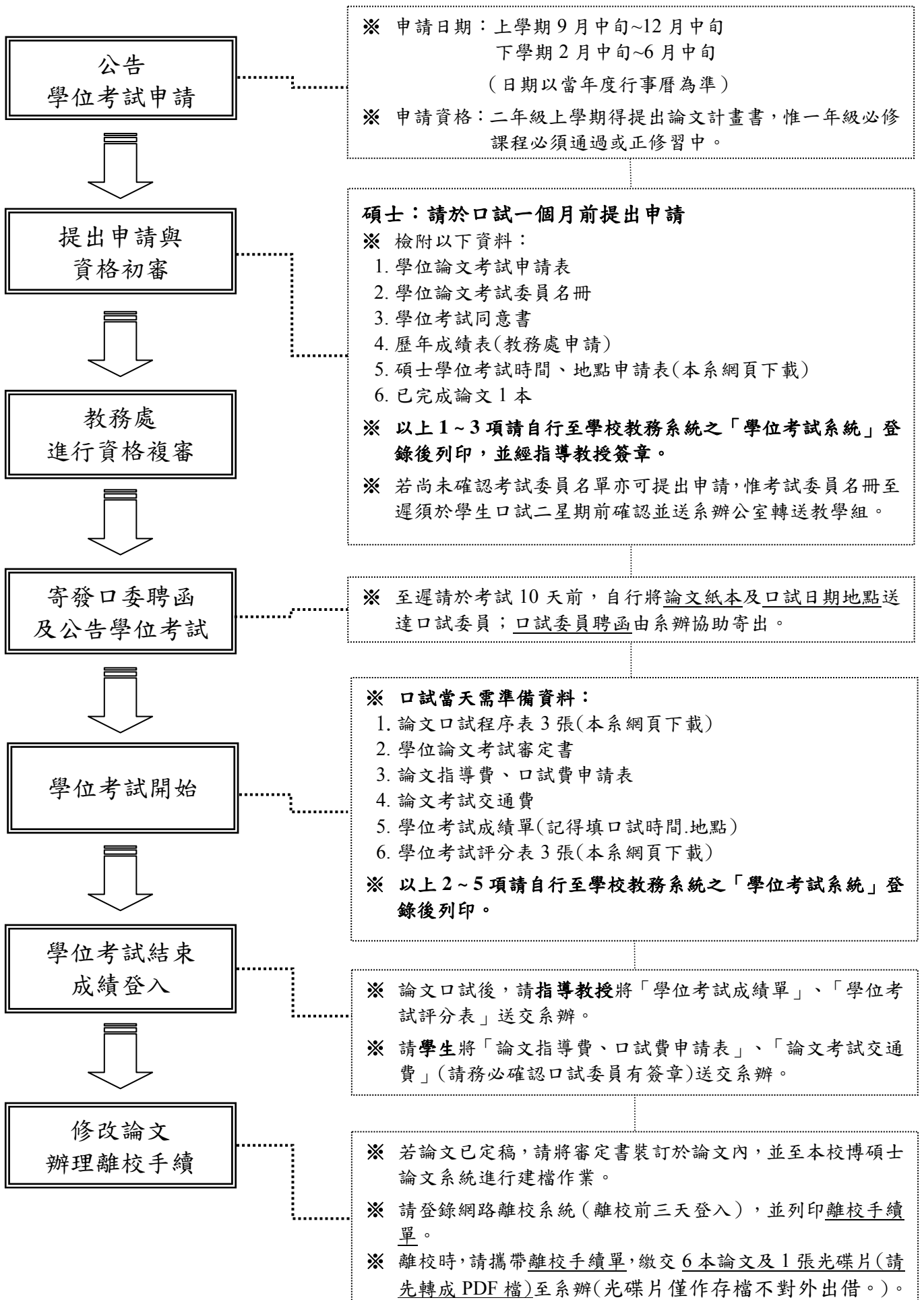
(一) 論文進度

時間 第一學期	時間 第二學期	階段	研究生工作	系所配合事項	備註
		論文計畫擬 定階段	思考論文計畫	各教師協助擬定研究 方向及提供必要之協 助	

<p>100 學年度 100/10/01 100/11/15 (依系辦公告)</p>	<p>100 學年度 101/03/01 101/04/15 (依系辦公告)</p>	<p>論文計畫提 初審階段</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出論文計畫書 (包括研究主題、研究動機與目的、研究方法、預期貢獻、研究進度、參考文獻等內容)。 2. 提出擬請指導之教授人選，並繳交指導教授同意書(專班學生須於修習碩士論文(一)之當學期加退選結束前送繳)。 3. 依照審查委員修正意見於11月中(或4月中)，將修正之論文計畫書(含修改對照表)送交一份至系上公開陳列。需複審者應先送交審查委員簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系專兼任教師(必要時可請系、校外專家學者參與)組成論文審查委員會，並擇期審查，審查通過者開始進行論文研究及撰寫工作。 2. 論文指導教授可由校內、校外助理教授(助理研究員)以上資格者擔任，審查委員會審查論文計畫時，會商指導教授，必要時系主任得另外指定本系教師共同指導。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二年級上學期得提出論文計畫書，惟一年級必修課程必須通過或正修習中 2. 論文計畫書全文至少 7,000 字(若每頁 750 字，約 10 頁)，論文計畫需以打字稿於提出審查時送交審查委員。 3. 審查不通過者，於下學期論文計畫提出階段再提出第二次審查。
<p>100 學年度 100/09/13 100/12/15 (配合行事曆)</p>	<p>100 學年度 101/02/20 101/06/15 (配合行事曆)</p>	<p>申請學位論 文考試</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出完整論文，預留一個月安排口試日期。 2. 參閱國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文考試注意事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理資格審核並送繳教務處。 2. 申核通過後，安排口試場地、公告考試資訊及寄發口委聘函。 	

100學年度 100/10/13 101/01/31 (配合行事曆)	100學年度 101/03/20 101/07/31 (配合行事曆)	學位論文口 試	1. 至少於口試前 10 天自行將論文紙 本送交口試委員。 2. 準備口試相關當 天相關表單。	確認口試相關表單、協 助送繳成績單及核銷 相關費用。	學位考試成績不及 格而延長修業年限 尚未屆滿者，得於次 學期或次學年舉行 重考，重考以一次為 限。
--	--	------------	---	----------------------------------	--

(二) 學位考試(論文口試)流程圖



附錄

國立中正大學勞工關係學系財產、物品及空間使用管理規則

中華民國 90 年 09 月 26 日 90 學年度第 01 次系務會議討論通過

第一條 本規則依據本校第二五二次行政會議決議事項辦理。

第二條 本系研究室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 教授研究室之分配由系所主管依當時空間配置情況決定，必要時得提系務會議討論決議。
- (二) 本系每學年至至少一次列印各研究室最新財產清單資料，供借用教室與同學核對與簽名確認。系辦公室將於每學期定期與不定期清點各研究室財產。
- (三) 研究室使用人對該市內所有列管財產(含國科會等計畫購置財產)負有妥慎使用與保管責任，設備如有不當損壞或遺失，應負責修復與賠償。相關財產如有異動，請立即通知管理人員處理。鑰匙如有遺失，應由遺失人負責重新配鎖及複製鑰匙費用。
- (四) 研究室僅供借用人從事與教學、研究及服務相關之活動，不得於研究室過夜、炊煮食物、晾衣服、儲放危險物品，或從事有違公共安全等影響環境品質之行為。

第三條 本系電腦教室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 本系電腦教室之財產均已列管，系辦公室於每學期電腦教室開放前將所有財物點交電腦教室總管理人，由全體值班同學共同負責保管，如於值班期間發現財物損毀或短少，應立即通知系辦公室處理。
- (二) 每學期結束前，由電腦教室總管理人將財產點還系辦公室，如發現遺失或損毀，應由全體值班同學負賠償責任。

第四條 本系教室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 教室(含設備)之借用，由任科教師親自或指派專責同學至系辦公室登記借用。借用完畢請立即歸還，以確保他人借用權益。
- (二) 借用人對經借所有設備負有妥慎使用與保管責任，設備如有不當損壞或遺失，應負責修復與賠償。借用人借用後請先清點所借設備是否無誤，如有問題應立即通系辦公室處理。
- (三) 本系教室僅供從事與教學、研究或服務相關活動，不得從事有違公共安全等影響環境品質之行為。使用人應共同維護整潔。使用完畢請恢復原狀，確實關閉電源與門窗後，並歸還借用鑰匙。
- (四) 本系教室之各項設備，系辦公室應不定期進行清點，如發現有遺失情

形，由全體使用人(系務基金)支應賠償金額，系務基金不敷支應時，由全體使用人共同繳款增補之。

- 第五條 本系期刊室、三樓及五樓茶水間之空間及財物，提供本系師生共同使用，系辦公室應不定期進行清點，如發現有遺失情形，由全體使用人(系務基金)支應賠償金額，系務基金不敷支應時，由全體使用人共同繳款增補之。
- 第六條 本系其他空間(含系辦公室、專任助理辦公室、閒置空間)支財務、系辦公室應不定期進行清點，如發現有遺失情形，由各空間全體鑰匙持有人共同賠償責任。
- 第七條 本系共空間鑰匙之借用，均應向系辦公室登記。長期借用者，系辦公室並應造冊存檔。
- 第八條 本系共項設備，均提供教學、研究及服務之用，如有需要，應事先向系辦公室登記借用。教師研究室之財務如需攜出校外，應填具借用單，各項設備如長期借用以一學期為限，期滿應先歸還，俟下一學期再行續借。
- 第九條 本規則未盡事宜，依本校財產管理相關規定辦理。
- 第十條 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中正大學勞工關係學系在職專班專用信箱借用規則

中華民國 91 年 01 月 09 日第 90 學年度系務會議討論通過

- 第一條 為使本系在職專班專用信箱（以下簡稱本信箱）充份使用，並有效管理，特訂定本規則。
- 第二條 本信箱僅供專班同學放置物件使用，不得儲放危險物品或有違公共安全等影響環境品質之相關物件。
- 第三條 本信箱於每學年開始前，提供專班同學申請使用，若人數超過信箱數量，則採以抽籤方式決定。
- 第四條 本信箱鑰匙由系所列管，其借用須向系辦公室登記。借用者應盡妥慎使用與保管責任，不使用時應速歸還系辦公室；如有遺失等情形發生，應由遺失人負擔重新配鎖及複製鑰匙之費用。
- 第五條 專班信箱的鑰匙使用人借用鑰匙時，應向系辦公室填寫借用表格。
- 第六條 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範

一、論文編印次序

1. 封面(含書背)
2. 內頁封面(同封面)
3. 學位論文考試審定書
4. 博碩士論文電子檔案上網授權書
5. 謝辭(可自由選擇裝訂)
6. 中文摘要及關鍵字
7. 英文摘要及關鍵字
8. 目錄
9. 表目錄
10. 圖目錄
11. 論文正文
12. 參考文獻
13. 附錄
14. 封底

二、說明

1. 封面：
論文封面顏色採當年度同一顏色，但前後屆顏色不同，以方便管理。封面內容，各行均須置中，包括校名、系所別、論文題目(英文題目可自由列上)、研究生姓名、指導教授及提出論文之年(民國)月。
2. 書背：
包含校名、系所別、學位、論文中文名稱、研究生姓名及日期。
3. 論文尺寸及紙張：
以一般 A4 規格紙張繕製，除封面、封底外，均採用白色 A4 80 磅之造紙裝訂。
4. 頁次：
中文摘要至圖表目錄以羅馬數字(i, ii, iii)編頁碼於下方中央；正文至附錄，則以阿拉伯數字編頁碼於下方中央。頁碼數字與紙張下方間格為 1.5 公分。
5. 版面規格：
紙張頂端、底端及左右側皆留邊 2.5 公分。
6. 撰寫方式：
文章主體以中文為主，由左至右，橫式打字繕排，文句中引用之外語原文以()號附註。
7. 學位論文考試審定書(單頁印刷放入)。

8. 博碩士論文電子檔案上網授權書：
請逕自圖書館下載，簽署後裝訂於論文中。
9. 謝辭以一頁為原則。
10. 中英文摘要：
須附中文字與英文摘要，均採橫式編排，其內容包括：論文名稱、作者姓名、論述重點、方法或程序、結果與結論，以及關鍵字等；約為 500 至 1000 字；各以一頁能完成為原則，且不需編頁碼。另須上網完成論文摘要，線上建檔供查詢。
11. 正文：
原則上中文字體大小以 12 級楷書體（或新細明體），數字及英文字體以 12 級 Times New Roman 為主，標題為 14 級字並用粗體，行距為 1.5 間距，字體顏色為黑色，文內要加標點，本文中以兩邊切齊為原則。
12. 參考文獻
 - (1) 列出引用之中英文期刊論文及書目，須包含作者姓氏、出版年次、書目、技術資料或期刊名稱、版序、頁碼等內容。書寫方式請參考「勞資關係論叢」復刊號（第 12 卷）之格式撰寫亦可參閱 APA 格式。
 - (2) 排列順序為：一、中文部份，二、英文部份與其他語言。中文按姓氏筆畫、英文按 last name 之順序排列。
13. 註釋：
論文中標示註釋編號，可採每頁下方列註、列於每章之末，或列於參考文獻之前。

三、論文撰寫應注意事項

1. 優良的論文特色：
格式(format)正確、無錯別字、文筆流暢、架構清晰、內容豐富（含文獻、數據、訪談內容等）、理論或實務觀點具創新思維等。
2. 參考書目：
依據何種格式，宜有所本，且各項訊息應完整。書籍、書中的一章、期刊文章、碩博士論文、報紙文章、網路訊息等，格式有所不同。勿只看中文文獻。
3. 圖表：
註明圖表號、圖表稱（表置於上方、圖置於下方）、資料來源等。圖表為輔助性質，故文字說明不可省略。圖表宜參考資料來源後，消化繪製之，儘量避免直接照搬。
4. 正文中的引述：依據何種格式，宜一致。
5. 繳交文稿前，應仔細校對(proofread)，避免錯別字、不順暢字句、前後不一致之論點。

6. 文筆：
有些人逗點用得太多，易令讀者斷氣；有些人逗點與句點用得太多，易令讀者頭暈。避免僅以條列式呈現，宜以作文(essay)方式表達。
7. 研究/分析架構宜清晰易讀，並呼應題旨。各章之間的關係，以及每章各節之間的關係宜緊密。
8. 文獻回顧：
應予消化，避免僅是堆疊，應多參考外文文獻，盡量避免二手、甚至三手引述之行為。
9. 行文分析：應加強分析深度，發前人所未見之論點。
10. 個案研究的要點：
應包括個案對象概況簡述、探討主題詳述、該個案分析之意義與限制等。

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文考試注意事項

100.08.31 勞工系辦製

請於口試一個月前提出申請		(詳細日期依當年度行事曆為準)
申請日期	100 學年度第 1 學期：100 年 09 月 13 日 (二) ~ 100 年 12 月 15 日 (四) 100 學年度第 2 學期：101 年 02 月 20 日 (一) ~ 101 年 06 月 15 日 (五)	
口試日期	100 學年度第 1 學期：100 年 10 月 13 日 (四) ~ 101 年 01 月 31 日 (二) 100 學年度第 2 學期：101 年 03 月 20 日 (二) ~ 101 年 07 月 31 日 (二)	
最後離校日	100 學年度第 1 學期：101 年 02 月 15 日 (三) 100 學年度第 2 學期：101 年 08 月 31 日 (五)	

事 前

一、申請資格

- (一) 碩士班研究生：需通過論文初審，符合下列資格，並經指導教授同意後，始可提出學位考試申請
1. 修畢畢業學分 (含本學期將修畢)：
 - 碩士班學生 33 學分 (不含碩士論文外)，其中必修課程為 12 學分，專業選修課程為 21 學分。
 2. 英語能力檢定通過：相關規定請參閱修業規定。
- ※ 未曾修習勞動法專業課程者，需修習大學部「勞動法概論」。修習外系所課程學分是否認定為畢業學分，須先提出申請，再由系務會議決定之。
- (二) 碩士在職專班研究生：需通過論文初審，符合下列資格，且經指導教授同意後，始可提出學位考試申請：
1. 修畢畢業學分 (含本學期將修畢)：
 - 碩士在職專班學生 36 學分 (含碩士論文 6 學分)，其中必修課程為 12 學分，選修課程為 18 學分，碩士論文為 6 學分。

二、學位口試一個月前提出申請 (學校規定請務必遵守)

- (一)
1. 申請方式請至「教務系統」<http://kiki.ccu.edu.tw/>選擇「學位考試系統」，登錄資料。
 2. 學位考試系統列印以下資料：
 - (1) 學位論文考試申請表
 - (2) 學位論文考試委員名冊 (請務必登錄口委名單後再列印)
 - (3) 學位考試同意書
 - (4) 論文指導費、口試費申請表
 - (5) 交通費印領清冊
 - (6) 學位論文考試審定書
 - (7) 學位考試成績單
- ※ (1)~(3)項於申請時送繳系辦，(4)~(7)項由學生自行保管，俟口試當天使用。

<p>(二)</p>	<p>申請時，請檢附以下資料，並經指導教授簽章，送繳系辦進行資格初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學位論文考試申請表 學位論文考試委員名冊(口試召集人不可為指導教授) (若尚未確認考試委員名單亦可提出申請，惟考試委員名冊至遲須於口試二星期前確認並送系辦公室轉送教學組) 學位考試同意書 歷年成績表(請自行至教務處申請) 碩士學位考試時間、地點申請表(本系網頁下載) 已完成論文1本 <p>※ 口試委員每場人數至少3人，最多5人，其人數由畢業論文指導教授自行決定，且畢業論文指導教授為當然委員。其他口試委員由指導教授推薦，系主任得指派所內教師一名擔任口試委員。</p> <p>※ 系外口試委員應佔全體委員人數三分之一，即3位口試委員中就須有一位系外人士；或五位口試委員中須有2位系外人士。</p>
<p>(三)</p>	<p>寄發口試委員聘函及公告學位考試</p> <ol style="list-style-type: none"> 請同學至遲請於考試10天前，自行將<u>論文紙本</u>及<u>口試日期、地點</u>送達口試委員；<u>口試委員聘函</u>由系辦協助寄出。 公告學位考試由系辦協助刊登。
<h2 style="background-color: yellow;">當 天</h2>	
<h3>三、學位口試前</h3>	
<p>(一)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 至少於口試開始前30分鐘抵達口試地點，自行安排口試教室桌椅，並將使用器材設備準備妥當(測試電腦等簡報設備，並確實檢查簡報資料是否已存入電腦中)。 口試當日請著正式服裝，請同學自行酌備茶點(建議附上提袋，以方便委員將茶點攜回)。
<p>(二)</p>	<p>口試當天需準備資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 論文口試程序表3張(本系網頁下載) 學位論文考試審定書 論文指導費、口試費申請表 論文考試交通費 學位考試成績單(記得填口試時間、地點) 學位考試評分表數張(本系網頁下載，並請記得填妥學位口試資料) <p>※ 學位考試評分表依口試委員人數而定。</p> <p>※ 建議於口試前一天或當天口試前先交至系辦協助確認。</p>
<h3>四、學位口試結束後</h3>	
<p>(一)</p>	<p>繳交以下資料至系辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請指導教授將「學位考試成績單」、「學位考試評分表」送交系辦。 請學生將「論文指導費、口試費統計表」、「論文考試交通費」送交系辦。

	<p>※ 「論文指導費、口試費申請表」、「論文考試交通費」請提醒口試委員填寫。</p> <p>※ 口試成績單上學期至遲應於1月31日，下學期至遲應於7月31日送達教學組。如於此期限內未能取得指導教授簽名之口試成績單，並在下一學期舊生註冊前完成離校手續，便需重考（重考以一次為限），已屆修業年限者則需退學。請各位同學特別注意本項期限規定。</p>
(二)	<p>1. 系辦將碩士學位論文口試審定書影印留存，正本交還指導教授，於論文修改完成後，由指導教授交同學裝訂於論文中。</p> <p>2. 若論文題目有修改者，請記得至「學位考試系統」(http://kiki.ccu.edu.tw/) 修正。</p> <p>3. 請記得向系辦領取當年度之「論文封面色卡」並確認「論文封面系所名稱」，本系正確名稱為「國立中正大學勞工關係學系」。</p>
事 後	
五、論文修改、訂稿上傳	
(一)	<p>1. 請依據口試委員意見修改論文。</p> <p>2. 論文經指導教授做最後認可，將認可後之碩士學位論文口試審定書(影本)裝訂於論文內。</p> <p>3. 將修正後之論文上傳至「國立中正大學博碩士論文上傳系統」進行論文建檔，(網址 http://cloud.ncl.edu.tw/ccu/)。</p> <p>(1) 論文上傳系統自2011年5月1日起，「上傳論文帳號」申請改採POP3認證申請。若無本校E-mail帳號，請先至電算中心申請。 (網址 http://center.ccu.edu.tw/newbie/account.htm)</p> <p>(2) 上傳完成後，列印國家圖書館授權書，裝訂於紙本論文內再送印。</p>
六、離校手續	
(一)	<p>1. 完成論文之上傳。</p> <p>2. 登入網路離校：</p> <p>(1) 畢業生請依教育部規定，先進入「校友資料庫平台系統」填寫資料。</p> <p>(2) 欲辦離校請於3個工作天前登錄(http://140.123.4.5/leave/)，列印離校單。</p> <p>3. 離校當日請準備以下資料：</p> <p>(1) 6本論文及1張光碟片(請先轉成PDF檔)至系辦(1本請離校時繳至圖書館，5本送繳系辦，光碟片僅作存檔不對外出借)。</p> <p>(2) 離校手續單。</p> <p>(3) 若有租用研究室或信箱，請清理乾淨並繳回研究室或信箱鑰匙。</p> <p>(4) 若有借用系上論文或其他物品刊物，請一併繳回。</p> <p>4. 離校流程：請上線確認其他單位審核通過→持離校手續單及學生證至「系辦」→「圖書館」→「教學組」即可領取畢業證書。</p> <p>※ 致贈口試委員論文，請自行寄送。</p>
七、其他	

(一) 1. 本系論文口試評分標準如下：

70 分以下	不及格
70-74 分	差
75-79 分	尚可、須加強
80-84 分	良好
85-89 分	優
90 分以上	特優 (需書寫詳盡之評語)

國立中正大學勞工關係學系
研究生申請學位論文指導教授同意書

碩士班

碩士在職專班

研究生姓名：_____

學號：_____

研究生_____擬敦請_____教授

自____年____月____日開始指導學位論文之研究。

指導教授（簽名）：_____

日期：____年____月____日

系所章：

註：指導教授簽名後，請於七日內送交系辦備查。

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班

論文初審申請表(上學期用)

研究生姓名：_____ 申請日期： 年 月 日

論文題目：_____

審查委員：(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

預訂審查日期： 年 月 日 午 時 分

審查地點：_____ 室

指導教授簽名：_____

系主任簽名：_____

備 註：

1. 申請時，請同時繳交論文計畫書 3 份及歷年成績單 1 份。
2. 10/01-10/15：研究生提出申請（下午 5：00 前）。
3. 10/16-11/15：初審期間，請於期限內完成審查作業，並將審查結果交回系辦（下午 5：00 前）。
4. 11/16-11/30：修改期間，請於期限內完成並將成品（含修改說明書）送交乙份陳列於系辦。

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班

論文初審申請表(下學期用)

研究生姓名：_____ 申請日期： 年 月 日

論文題目：_____

審查委員：(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

預訂審查日期： 年 月 日 午 時 分

審查地點：_____ 室

指導教授簽名：_____

系主任簽名：_____

備 註：

1. 申請時，請同時繳交論文計畫書 3 份及歷年成績單 1 份。
2. 03/01 - 03/15：研究生提出申請（下午 5：00 前）。
3. 03/16 - 04/15：初審期間，請於期限內完成審查作業，並將審查結果交回所上（下午 5：00 前）。
4. 04/15 - 04/30：修改期間，請於期限內完成並將成品（含修改說明書）送交乙份陳列於所上。

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班

論文初審審查結果表

研究生姓名：_____

論文題目：_____

審查委員：(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

審查結果：

通過

不通過

視修改結果而定

審查意見：（請務必填寫具體意見，將作為衡量是否通過之參考）

審查委員簽名：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班

碩士論文口試時間、地點申請表

申請日期： 年 月 日

學 號： _____

研究生姓名： _____

論文題目： _____

口試日期： 年 月 日(週) 午 時 分

口試地點：本校社會科學院一館勞工關係學系 312 研討室

本校社會科學院一館勞工關係學系 537 研討室

本校台北聯絡處

論文指導教授簽名： _____

系主任簽名： _____

中 華 民 國 年 月 日

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班

學位考試口試評分表

(以下表格研究生填寫)

論文口試日期：	年 月 日
論文口試地點：	
論文指導教授姓名：	
研究生姓名：	
研究生學號：	
論文題目：	

(以下表格口試委員填寫)

口試結果評分表	
總 分	
評 語	

口試委員簽章：_____

中 華 民 國 年 月 日