

國立中正大學勞工研究所

Institute of Labor Studies
National Chung Cheng University

(96 學年度)

在職專班

研究生手冊

中華民國九十六年九月

目 錄

一、教學方向	2
二、課程	3
三、師資	6
四、論文	8
(一) 論文進度	8
(二) 論文格式	9
(三) 論文撰寫應注意事項	10
(四) 論文口試	11
(五) 修正後論文	11
附錄	
• 國立中正大學勞工關係學系暨勞工研究所研究生申請學位論文指導教授同意書	12
• 國立中正大學勞工研究所論文初審申請表（上學期）	13
• 國立中正大學勞工研究所論文初審申請表（下學期）	14
• 國立中正大學勞工研究所論文初審審查結果表	15
• 國立中正大學勞工研究所研究生論文學位考試流程	16
• 勞工關係學系財產、物品及空間使用管理規則	19
• 在職專班專用信箱借用規則	21

一、教學方向

本所 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，列舉如下：

(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，相關課程包括：

- 工作社會學
- 工業關係政治經濟學
- 公共部門勞工關係專題
- 比較勞工關係專題
- 個別勞動法令專題
- 國家資本與勞動
- 勞工法令經濟分析
- 勞工與社會專題
- 勞工與政治專題
- 勞工關係專題
- 勞動經濟專題
- 勞資爭議處理個案分析
- 勞資談判專題
- 集體勞動法令專題
- 職業衛生專題

(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，相關課程包括：

- 人力資源發展專題
- 人力資源策略專題
- 人力資源管理的經濟分析
- 人力資源管理專題
- 外籍勞工管理
- 國際化人力資源管理專題
- 組織行為專題
- 組織理論與管理專題
- 薪資福利專題

(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：

- 研究設計
- 資料分析與解讀

二、課程

(一) 本所碩士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

開課時間	課程名稱	學分數
研一上	人力資源管理專題 (必修)	3
研一上	研究設計 (必修)	3
研一下	勞工關係專題 (必修)	3
研一下	資料分析與解讀 (必修)	3

2.選修課程

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）。

課程名稱	學分數
人力資源理的經濟分析	3
人力資源發展專題（選修）	3
人力資源策略專題	3
工作社會學（選修）	3
工業關係政治經濟學（選修）	3
公共部門勞工關係專題（選修）	3
比較勞工關係專題（選修）	3
外籍勞工管理（選修）	3
個別勞動法令專題（選修）	3
國家資本與勞動	3
國際化人力資源管理專題（選修）	3
勞工法令經濟分析（選修）	3
勞工與社會專題（選修）	3
勞工與政治專題（選修）	3
勞動經濟專題（選修）	3
勞資爭議處理個案分析（選修）	3
勞資談判專題（選修）	3
集體勞動法令專題（選修）	3
薪資福利專題（選修）	3
組織行為專題	3
組織理論與管理專題	3
職業衛生專題	3
組織理論	3
國際人力資源管理	3
勞工政策	3
集體勞動法專題研究	3
職業安全衛生政策專題討論	3

(二) 畢業學分為 36 學分，其中必修課為 12 學分，選修課為 18 學分，研究論文寫作為 6 學分。

(三) 學分抵免以 1/2 (15 學分，扣除畢業論文學分數後計算) 為限，個別課程抵免的認定依本系申請學分抵免處理辦法辦理。原則上，本系開設的學分班之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。

- (四) 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。
- (五) 未修課之學期仍須註冊，否則會被退學。並請自行注意註冊、選課、加退選日期。

三、師資

專任師資如下：

姓名	學歷	專長	研究室（分機）
黃良志 教授兼系主任	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
衛 民 教 授	國立政治大學 法學博士	勞工關係 勞工運動 勞資爭議處理 公部門勞資關係	分機：32356 Email: labmmw@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
王安祥 教 授	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
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
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 勞動法令的經濟分析	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
劉世南 副教授	國立台灣大學 心理學博士	工作心理 組織理論	分機：32304 e-mail: labsnl@ccu.edu.tw
吳育仁 副教授	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

周玟琪 副教授	英國布里斯托大學 社會學博士	勞動與工業社會學 性別與勞動 全球化與勞工 就業安全政策與實務	分機：32360 e-mail: labchou@ccu.edu.tw
馬財專 助理教授	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
林豪傑 助理教授	國立中山大學 管理學博士	人力資源管理 策略管理 競爭動態分析	分機：32353 e-mail: linhjt@yaho.com.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 職涯管理與發展	分機：32302 e-mail： shlin@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	本所配合事項	備註
07/01 09/30		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	
10/01 11/15	03/01 4/15	論文計畫提出階段	<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。 3. 依照審查委員修正意見於十一月中(或四月中),將修正之論文計畫送交一份至所上公開陳列。需複審者應先送交審查委員簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本所專兼任教師(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,必要時所長得另外指定本所教師共同指導。 	<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。 2. 論文計畫書全文至少七千字(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。
9月下旬 10月下旬 (配合行事曆)	2月下旬 3月下旬 (配合行事曆)	申請學位考試			
12/01 01/31	05/15 06/30 (最晚 7/31)	論文口試	提出完整論文,預留一個月安排口試日期,同時將論文送交口試委員。	按照學校學位考試規定完成論文口試。	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) 論文格式

1. 論文內容次序

- (1) 封面 (說明(1))
- (2) 口試委員審定書 (說明(4))
- (3) 著作權頁 (參考既有論文格式，免註明身份證字號、地址與電話，以保護隱私。)
- (4) 謝誌 (說明(5))
- (5) 中英文摘要 (說明(6))
- (6) 章節目錄
- (7) 表目錄
- (8) 圖目錄
- (9) 正文 (說明(8))
- (10) 參考文獻 (說明(11))
- (11) 附錄
- (12) 封底

2. 說明 (詳細之論文格式另附)

- (1) 本所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；論文书脊需加印校名、系所名、論文名稱、研究生姓名及日期 (國字)。
- (2) 論文大小尺寸：一般為 A4 紙張大小。
- (3) 論文撰寫方式為橫寫，上下左右需留 1 英吋之間隔(約 2.54 公分)，並為雙頁印刷。
- (4) 論文口試委員審定書由本所供應(單頁印刷)。
- (5) 謝誌以一頁為原則。
- (6) 論文摘要須附中文與英文兩種，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，以及關鍵詞等；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。
- (7) 章節目錄，與圖、表目錄等需以羅馬數字(i, ii, iii)編頁碼於下方中央；正文、參考文獻、與附錄等，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.05 英吋(約 1.25 公分)。
- (8) 論文本文中之行距為 1.5 行距，字體以中文為標楷體，數字與英文

為 Times New Roman 為主，字體大小為 12，標題為 14 並用粗體。
本文中以兩邊切齊為原則。

- (9) 文獻資料引述：於論文中直接註明出處，如：衛 民 (1993)、(衛 民, 1993)、Leonard (1990)、(Leonard, 1990)。
- (10) 註釋：於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。
- (11) 參考文獻：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。書寫方式請參考「勞資關係論叢」復刊號(第12卷)之格式撰寫(格式乃參考美國心理學會出版手冊第五版—APA Publication Manual 5th ed.)。

(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。

(四) 論文口試

1. 本所研究生需於論文口試日期前一個月，送交完整畢業論文三份，填寫申請表格，經所長批准後，將論文送交口試委員（將嚴格執行，請及早完成）。
2. 口試委員每場人數至少三人，最多五人，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，所長得指派所內教師一名擔任口試委員。
3. 所外口試委員應佔全體委員人數三分之一，即三位口試委員中就須有一位所外人士；或五位口試委員中就須有二位所外人士。
4. 本所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）

(五) 修正後論文

修正後之論文繳交系辦三本、教學組四本、圖書館一本，共計八本。繳交論文給系辦時，需同時將要致贈給口試委員的論文備妥（以校內公文傳送者裝入信封內，郵寄者請先寫好信封並貼足郵票）。

國立中正大學勞工關係學系暨勞工研究所
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：

國立中正大學勞工研究所

論文初審申請表

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。
- 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，並將審查結果交回所上（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）送交乙份陳列於所上。

國立中正大學勞工研究所

論文初審申請表

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。
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。

國立中正大學勞工研究所
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

國立中正大學勞工研究所

研究生碩士論文學位考試流程

勞工系所製 2006/09/05

- 一、學期開始時欲提出學位考試的研究生，請由網路或系辦取得相關申請表單。
- 二、研究生至少須於口試日期前一個月，提出口試申請（依據國立中正大學研究生學位授予辦法第三條第二款，研究生申請學位考試應於學位考試開始前一個月報請學校核備）。
- 三、口試一個月前，填妥以下表單，並附已完成論文一本，向系辦提出申請：
 - （一）經指導教授簽章之研究生論文考試申請表。
 - （二）經指導教授簽章之口試時間（請安排兩小時）、地點申請（填寫時須注意勿與使用該教室的正課衝堂）。
 - （三）經指導教授簽章之研究生學位考試同意書。
 - （四）檢附歷年成績單（未修滿畢業學分者，請另檢附當學期選課結果通知單）。
 - （五）經指導教授簽章之學位論文口試委員名冊。
- 四、以上各申請單備妥後依序送所長核章→院長核章→教務長核章。
- 五、請指導教授提供口試委員聯繫資料，由系所寄發本校聘函。論文及口試時間、地點申請表，由研究生負責寄送給口試委員。
- 六、口試申請核可後，請同學將學位考試公告的電子檔傳給系辦，再由系辦處理。系辦蓋章後，張貼於公佈欄，並分送系上每位老師、其他相關系所、教學組各一張；並將電子檔以電子郵件寄至：labor@ccu.edu.tw，俾便公告於本系所網頁上。

(學位考試公告範例)

國立中正大學勞工研究所

○○○學年度第○○學期

碩士班學位考試

學生姓名：○○○
論文題目：○○○○○○○○○
指導教授：○○○○○
口試委員：○○○○○
○○○○○
口試日期：○○年○○月○○日（星期○）○午○○時
口試地點：社科院一館五樓勞工研究所○○○室

-
- 七、口試委員如為校外委員，請同學協助聯絡交通或住宿事宜（如須派車，請提早三天告知系辦）。
- 八、口試前一週，請同學先至系辦領取以下表單，並填妥相關資料：
- （一）論文口試程序表三份（口試當天分送各位口試委員）
 - （二）口試評分表三份（請事先填妥相關部份，口試當天分送各位口試委員；評分表份數視口委人數而定）
 - （三）成績通知單一份（請事先填妥相關部份，口試當天交給指導教授）
 - （四）碩士學位論文考試審定書一份（請事先填妥相關部份，口試當天交給指導教授）
- 九、口試當天請同學自行安排口試教室桌椅。
- 十、口試流程：依據口試程序表。

十一、口試通過後，請指導教授將所有文件送交系辦（口試評分表請勿由同學送）。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。

十二、口試成績單上學期至遲應於一月卅一日，下學期至遲應於七月卅一日送達教學組。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。

十三、通過學位考試者注意事項：

（一）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裝訂於論文首頁。

（二）請至系辦領取「論文摘要線上建檔簡介」，並由系辦代為申請帳號及密碼（專班同學請於系辦領取）。

（三）同學於取得帳號及密碼後，請自行上線建檔，完成後，通知系辦確認。

（四）如果論文願意授權給國家圖書館處理，請將二份授權書一併裝訂在論文的後面，並將論文電子檔逕寄國家圖書館。

（五）準備八本論文，其中一本於辦理離校手續時直接交給圖書館，三本由系上留存，另四本由系辦轉交教學組。轉給教學組的論文，在每學年的第二個學期（即下學期）彙集一次送交。

（六）同學繳交論文給系辦時，需同時將要致贈給口試委員的論文備妥（以校內公文傳送者裝入信封內，郵寄者先寫好信封並貼足郵票）。

財產、物品及空間使用管理規則

2001.9.26. 九十學年度第一次系務會議討論通過

一、本規則依據本校第二五二次行政會議決議事項辦理。

二、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) 本系每學年至少一次列印各研究室最新財產清單資料，供借用教師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) 研究室使用人對該室內所有列管財產（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之費用。
- (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、晾衣物、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。

三、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毀損或短少，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，如發現遺失或毀損，將追究全體值班同學應負賠償之責任。
- (三) 電腦教室鑰匙，由總管理人於學期初向系辦公室登記借用，並於學期結束時歸還。學期中如有遺失情形，應由遺失人負擔重新配鎖及複製鑰匙費用。

四、本系教室之使用，依下列規定辦理：

- (一) 教室（含設備）之借用，由任課教師親自或指派專責同學至系辦公室登記借用。借用完畢後，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，如有問題應立即通知系辦公室處理。
- (三) 本系教室僅供從事與教學、研究或服務相關之活動，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。

五、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。

六、本系其他空間（含系辦公室、專任助理室、閒置空間）之財物，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負賠償責任。

七、本系各空間鑰匙之借用，均應向系辦公室登記。長期借用者，系辦公室並應造冊存檔。

八、本系各項設備，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。教師研究室之財物如需攜出校外，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。

九、本規則未盡事宜，依本校財產管理相關規定辦理。

十、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◎

2002年1月9日系務會議討論通過

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。