

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項

106.08.24 勞工系辦 製

請至少於口試2週前提出申請

(詳細日期依當學年度行事曆為準)

申請日期	106 學年度第 1 學期：106 年 09 月 18 日 (一) ~ 106 年 12 月 15 日 (五) 106 學年度第 2 學期：107 年 02 月 26 日 (一) ~ 107 年 06 月 15 日 (五)
口試日期	106 學年度第 1 學期：106 年 10 月 02 日 (一) ~ 107 年 01 月 22 日 (一) 106 學年度第 2 學期：107 年 03 月 12 日 (一) ~ 107 年 07 月 31 日 (二)
最後離校日	106 學年度第 1 學期：107 年 02 月 06 日 (二) 106 學年度第 2 學期：依本校每學期申請學位考試事宜公告為準

事 前

一、申請資格

- (一) 碩士班研究生：
- 通過論文初審。
◎103 學年度起入學新生初審改為「需以第一作者口頭發表會議論文於相關領域學術研討會至少 1 篇或以第一或通訊作者投稿接受於雙向匿名期刊 1 篇」。
 - 修畢畢業學分(含本學期將修畢)：
◎103 學年度起入學畢業學分 32 學分(不含碩士論文)，其中必修課程為 5 學分，專業選修課程為 27 學分。
◎102 學年度以前入學畢業學分 33 學分(不含碩士論文)，其中必修課程為 12 學分，專業選修課程為 21 學分。
 - 通過英語能力檢定：相關規定請參閱入學年度修業規定。
 - 經指導教授同意後，始可提出學位考試申請。
※ 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：
- 通過論文初審。
 - 修畢畢業學分(含本學期將修畢)：
◎103 學年度起入學畢業學分 36 學分(含碩士論文 6 學分)，其中必修課程為 6 學分，選修課程為 24 學分，碩士論文為 6 學分。
◎102 學年度以前入學畢業學分 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。
 - 經指導教授同意後，始可提出學位考試申請。

二、完成學位考試申請後 2 週始可舉行學位考試(學校規定請務必遵守)

- (一) 1. 申請方式請至「教務系統/學位考試系統」，登錄資料。

	<p>◎教務系統網址：http://kiki.ccu.edu.tw/。</p> <p>2. 學位考試系統列印以下資料：</p> <p>(1) 學位考試申請表 1 張。</p> <p>(2) 學位考試委員名冊 1 張(請務必登錄口委名單後再列印)。</p> <p>(3) 論文指導費、口試費申請表 1 張。</p> <p>(4) 交通費印領清冊 1 張。</p> <p>(5) 論文考試審定書 1 張。</p> <p>(6) 學位考試成績通知單 1 張。</p> <p>※ (1)~(2)項於申請時送繳系辦，(3)~(6)項由學生自行保管，俟口試當天使用。</p>
(二)	<p>申請時，請檢附以下資料，並經<u>指導教授</u>簽章，送繳系辦進行資格初審：</p> <p>1. 學位考試申請表 1 張。</p> <p>2. 學位考試委員名冊 1 張(口試召集人不可為指導教授)。</p> <p>◎若尚未確認考試委員名單亦可提出申請，惟考試委員名冊<u>至遲須於口試 2 週前</u>確認，並送系辦公室以協助轉送教學組。</p> <p>◎考試委員每場人數至少 3 人，最多 5 人，其人數由指導教授自行決定，且指導教授為當然委員，其他考試委員由指導教授推薦。</p> <p>◎系外考試委員應佔全體委員人數 3 分之 1，即 3 位考試委員中就須有 1 位系外考試委員；或 5 位考試委員中須有 2 位系外考試委員。</p> <p>3. 歷年成績表 1 份(請自行至教務處申請)。</p> <p>4. 碩士學位考試時間、地點申請表 1 張(本系網頁下載)。</p> <p>5. 已完成論文 1 本。</p> <p>※ <u>請直接繳交學位考試系統列印之資料，切勿自行複製及修改格式。</u></p>
(三)	<p>寄發口試委員聘函及公告學位考試</p> <p>1. 請同學至遲請於<u>考試 10 天前</u>，自行將<u>論文紙本</u>送達口試委員。</p> <p>2. 口試委員聘函由教務處 e-mail 寄出。</p> <p>3. 口試日期、地點由系辦協助寄出。</p> <p>4. 學位考試資訊由系辦協助公告及刊登。</p>
當 天	
三、口試前	
(一)	<p>1. 至少於<u>口試開始前 30 分鐘抵達口試地點</u>，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，並確認簡報是否已存入電腦中)。</p> <p>2. 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>口試當天需準備資料：</p> <p>1. 論文口試程序表 1 張，學生先自行閱覽，以瞭解口試流程(本系網頁下載)</p> <p>2. 論文考試審定書 1 張</p> <p>3. 論文指導費、口試費申請表 1 張</p>

	<p>4. 交通費印領清冊 1 張</p> <p>5. 學位考試成績通知單 1 張 (記得先填妥口試時間、地點)</p> <p>6. 學位考試評分表 數 張 (本系網頁下載, 請記得填妥學位考試資料, 並依考試委員人數準備張數)</p> <p>※ 前開表單, 請直接由學位考試系統列印, 切勿自行複製及修改格式。</p> <p>※ 建議於口試前 1 天或當天口試前先交至系辦協助確認。</p>
--	--

四、口試結束後

(一)	<p>繳交以下資料至系辦：</p> <p>1. 請指導教授或學生將「學位考試成績通知單」、「學位考試評分表」、「論文指導費、口試費申請表」、「交通費印領清冊」等正本送交系辦。</p> <p>※ 「論文指導費、口試費申請表」、「交通費印領清冊」, 請確認考試委員皆有於「簽章」欄位簽名或核章。</p> <p>※ 通過口試者需於學位考試公告規定時間內將「論文」送交系所, 系所將「論文」與「學位考試成績通知單」送達教務處教學組登錄成績。</p>
(二)	<p>1. 若論文題目有修改者, 請記得至「學位考試系統」(http://kiki.ccu.edu.tw/)修正論文題目, 並重新列印「論文考試審定書」, 並請考試委員簽名。</p> <p>2. 請記得向系辦領取當年度之「論文封面色卡」, 論文封面請參閱「本系碩士(專)班學位論文格式規範」。</p> <p>3. 請記得向系辦確認辦理離校注意事項。</p>

事 後

五、論文修改、定稿上傳

(一)	<p>1. 請依據考試委員意見修改論文, 論文排序可參考「本系碩士(專)班學位論文格式規範」, 論文經指導教授確認後, 始可上傳及輸出。</p> <p>2. 若論文已修改完成, 請先至「本校博碩士論文系統」進行建檔作業, 建檔完成後, 圖書館審核完畢會通知列印授權書(離校時需繳交)。</p> <p>◎本校博碩士論文系統網址 http://cloud.ncl.edu.tw/ccu/</p> <p>◎「論文考試審定書」請裝訂影本於論文內。</p> <p>◎本校圖書館亦提供代客上傳論文, 惟此服務需收費(每件 300 元), 並且需提前向圖書館申請, 論文委託上傳後, 需 3 天工作時間, 請自行斟酌時間, 若有此需求可至本校圖書館洽詢或先參閱「本校博碩士論文系統」。</p> <p>◎論文上傳相關說明, 請逕自「本校博碩士論文系統」參閱。</p>
-----	--

六、離校手續

(一)	<p>1. 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://osa.ccu.edu.tw/leave/), 列印離校單。</p> <p>2. 寄送論文 PDF 檔(含審定書)至系辦信箱(labor@ccu.edu.tw)。(僅作存檔不外借)。</p>
-----	--

	<p>3. 離校當日請準備以下資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 6 本論文 (4 本系辦、1 本圖書館、1 本教學組)。 (2) 離校手續單。 (3) 學生證。 (4) 授權書(繳至圖書館)。 (5) 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。 (6) 若有借用系上論文或其他物品刊物，請一併繳回。 <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」、學生證及相關文件至「系辦」→「圖書館」→「教學組」即可領取畢業證書。</p> <p>※ 送繳系辦 6 本論文不包含致贈考試委員，若有需致贈考試委員論文請自行增印及寄送。</p> <p>委託辦理離校：請先至「教學組網頁/表單下載/下載委託書」，清楚填寫委託書上個人資料、委託代辦事項、受託人姓名，並請受託人將委託書上受託人個人資料填寫完整後，將<u>委託書及身分證正反面影本</u>，併同前開之離校資料交予受託人，並請受託人攜帶<u>個人有照證件</u>（以便驗證受託人身份）至本校辦理離校。</p>
--	--

七、其他

(一)	<p>1. 本系論文口試評分標準如下：</p> <table data-bbox="367 1030 1005 1310"> <tr> <td>70 分以下</td> <td>不及格</td> </tr> <tr> <td>70-74 分</td> <td>差</td> </tr> <tr> <td>75-79 分</td> <td>尚可、須加強</td> </tr> <tr> <td>80-84 分</td> <td>良好</td> </tr> <tr> <td>85-89 分</td> <td>優</td> </tr> <tr> <td>90 分以上</td> <td>特優（需書寫詳盡之評語）</td> </tr> </table>	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）
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）												