

# 國立中正大學勞工關係學系

Department of Labor Relations  
National Chung Cheng University

(102 學年度)

在職專班

研 究 生 手 冊

中華民國 102 年 9 月

# 目 錄

壹、教學方向.....	1
一、勞工關係.....	1
二、人力資源管理.....	1
三、研究技巧.....	1
貳、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.....	4
四、修課注意事項.....	4
參、師資介紹.....	6
肆、論文.....	8
一、論文進度.....	8
二、論文初審流程圖.....	10
三、學位論文考試流程圖.....	11
附錄.....	12
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.....	12
國立中正大學勞工關係學系在職專班專用信箱借用規則.....	14
國立中正大學勞工關係學系研究生出席國內學術研討會論文發表補助作業要點.....	15
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範.....	17
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項.....	21
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.....	26
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).....	27
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).....	28
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.....	29
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.....	30
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.....	31
國立中正大學勞工關係學系碩士在職專班常見問題.....	32

## 壹、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部分，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：

- (一) 研究設計
- (二) 資料分析與解讀

## 貳、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：

(一) 必修課程

年級	學期	課程名稱	學分
一	上	人力資源管理	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

(二) 專業選修課程

每位學生可在「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。碩士在職專班學生可依下列課程作為自由選修參考，修讀年級視教師實際開課情況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
個別勞動法專題研究	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
職業災害專題討論	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

- (一) 依據「本校辦理學生抵免學分辦法」第 9 條規定：「應於入學當學年第 1 學期加退選截止前一週一次辦理完成(以行事曆為準)」，事後不得要求補辦，請同學務必遵照規定時間辦理。
- (二) 本系受理新生抵免時程及相關注意事項依本系網站公告及通知申請，逾期不予受理，所以不論是抵免第 1 學期必修「人力資源管理專題」課程或第 2 學期必修「勞工關係專題」課程，務必於時程內一次辦理完畢。
- (三) 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。

### 四、修課注意事項

- (一) 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。
- (二) 若已辦理「必修課程」學分抵免，請勿再重複選課。
- (三) 「碩士論文(一)及(二)」是給已預備開始撰寫論文或提出論文計畫書之學期選修，二年級上學期得提出論文計畫書，惟必修課程必須已修畢通過，且選修此課程需繳交「論文指導教授同意書」，故一年級學生不能選修此課程。
- (四) 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。

## 參、師資介紹

### 專任師資

姓名	學歷	專長	研究室 (分機)
馬財專 教授兼系主任	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
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
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： lchuang0810@gmail.com
楊通軒 教授	德國 MAINZ 大學 法學博士	勞基法 勞工法令	分機：32356 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
周玟琪 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



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
林淑慧 副教授	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
劉黃麗娟 助理教授	比利時魯汶大學 社會學博士	比較勞動政策與勞資 關係 國際遷移與社會融合 社會對話 活躍老化	分機：32351 e-mail： liuhuang7@gmail.com

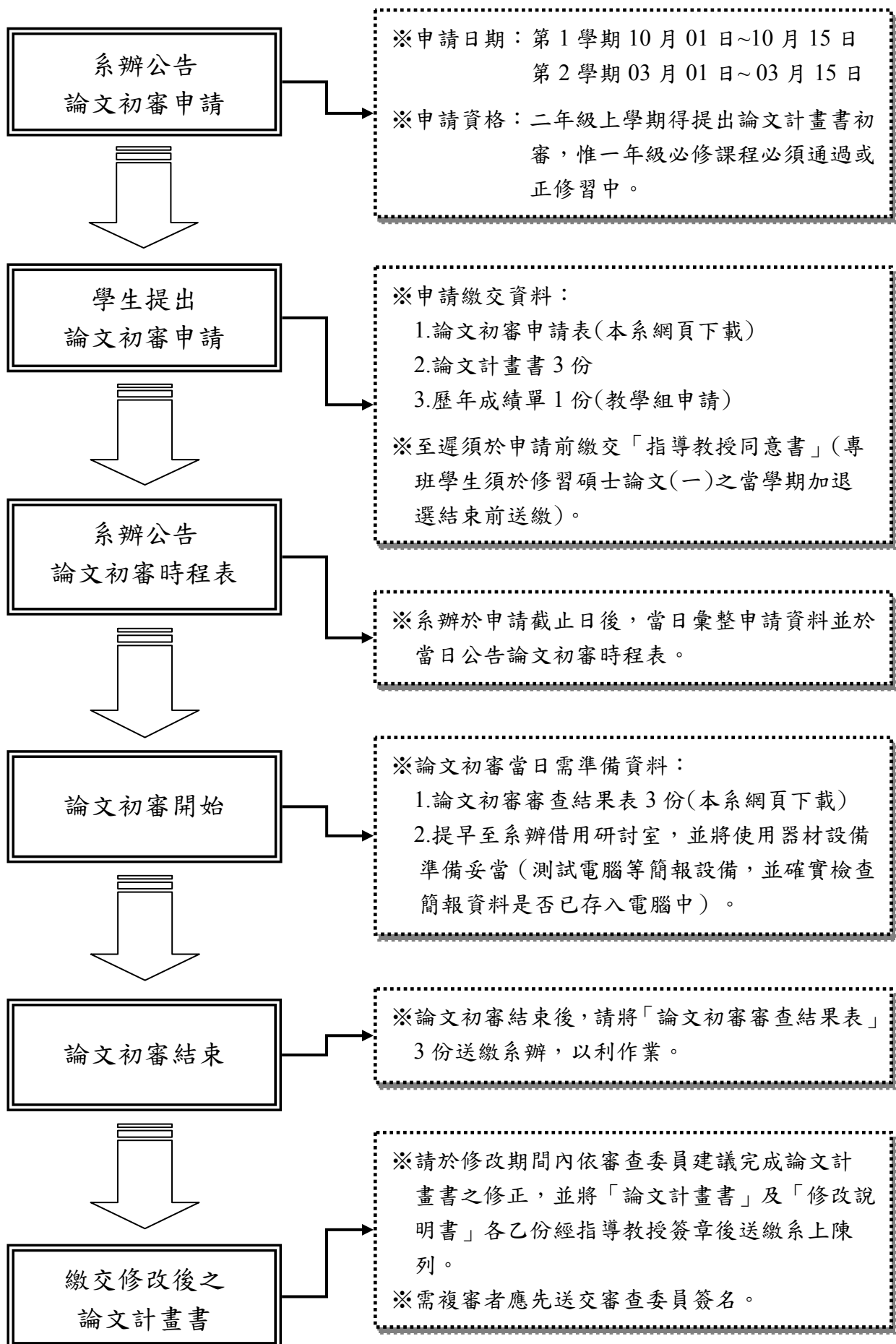
## 肆、論文

### 一、論文進度

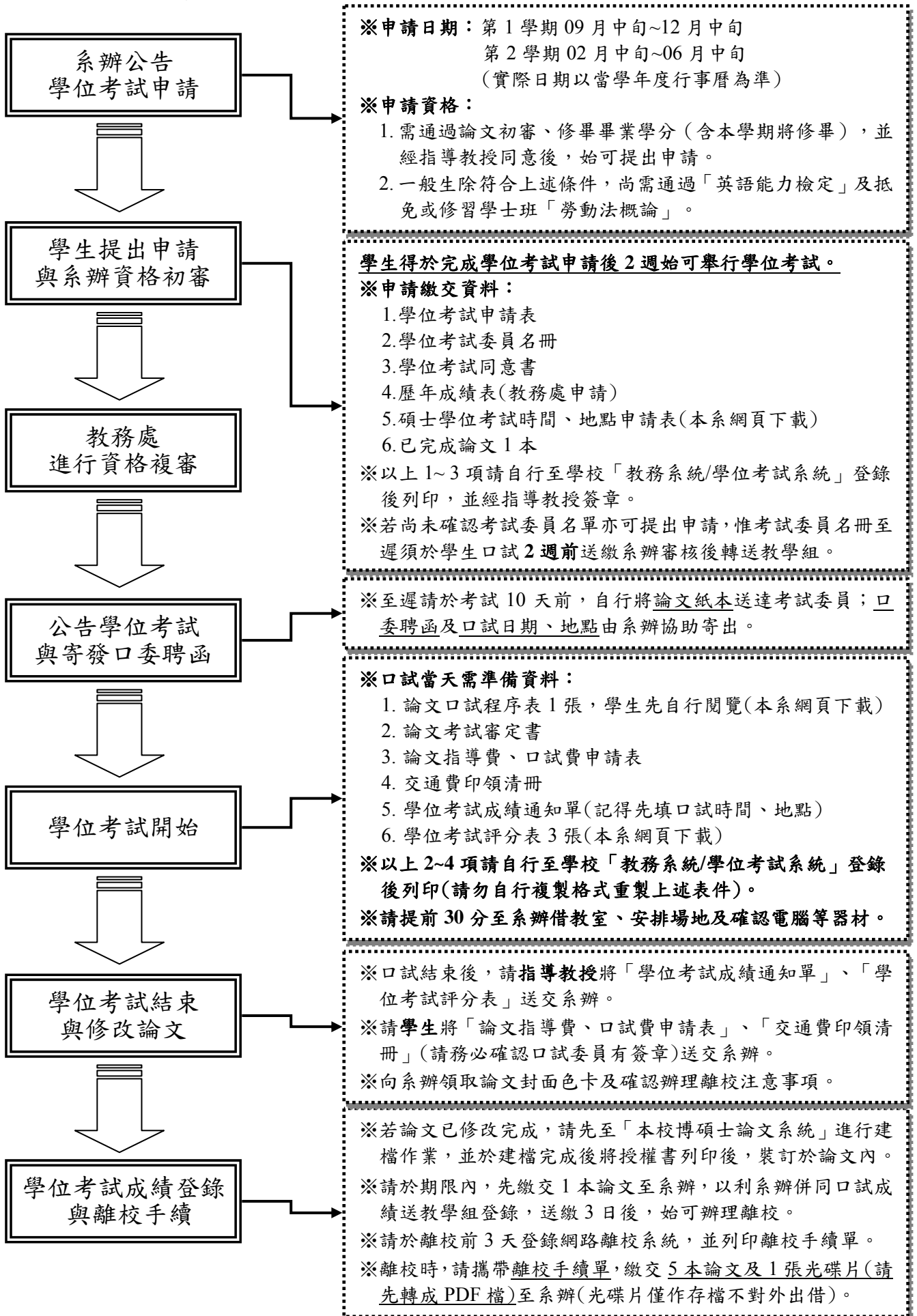
時間 第 1 學期	時間 第 2 學期	階段	研究生工作	系所配合事項	備註
		論文計畫擬定階段	思考論文計畫	各教師協助擬定研究方向及提供必要之協助	論文格式，請參閱本系論文格式規範(詳附錄)。
102 學年度 102/10/01   102/11/15 (依系辦公告)	102 學年度 103/03/01   103/04/15 (依系辦公告)	論文計畫書 提初審階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依系辦公告期限提出論文計畫書初審申請(論文計畫書包括研究主題、研究動機與目的、研究方法、預期貢獻、研究進度、參考文獻等內容)。</li> <li>2. 繳交指導教授同意書(專班學生須於修習碩士論文(一)之當學期選課加退選結束前送繳)。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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書時，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。</li> <li>3. 系辦依公告時程辦理各項論文初審業務(ex. 彙整及公告初審時間、地點等)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 論文計畫書全文至少 7,000 字(若每頁 750 字，約 10 頁以上)，論文計畫書需以打字稿於提出審查申請時送繳系辦。</li> <li>3. 審查不通過者，請於次學期論文初審申請期間再提出第 2 次審查。</li> <li>4. 若於初審通過之當學期申請休學，則該次初審不予承認。</li> </ol>

102學年度 102/09/16   102/12/16 (依學校行事 曆辦理)	102學年度 103/02/17   103/06/16 (依學校行事 曆辦理)	申請學位論 文考試	1. 依學校及系辦公 告提出學位論文考 試申請，並於申請 審核通過 2 週後， 始可安排口試。 2. 請參閱「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」 (詳附錄)。	1. 系所辦理資格初 審並送繳教務處審 核。 2. 審核通過後，系 辦安排口試場地、 公告考試資訊及寄 發口委聘函。	
102學年度 102/09/30   103/01/15 (依學校行事 曆辦理)	102學年度 103/03/03   103/07/31 (依學校行事 曆辦理)	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。 3. 請參閱「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」 (詳附錄)。	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 格且修業年限尚未 屆滿者，得於次學 期舉行重考，重考 以一次為限。
102學年度 102/09/30   103/01/31	102學年度 102/03/04   依每學期 學校學位 考試公告 辦理	繳交已完成 之論文 1 本	學位考試完成後， 依學校公告期限「 先繳交已修改完成 之論文(與辦理離 校版本一致) 1 本 至系辦」，3 天後 始可辦理離校。	系辦將「學位考試 成績」及「論文 1 本」，送繳教務處。	已完成修改之版本 需與辦理離校須繳 交論文之版本一樣 ，即需已上傳至圖 書館並列印授權書 裝訂於論文內。
102學年度 102/09/30   103/02/07 (依學校行事 曆辦理)	102學年度 103/03/03   103/09/01 (上述日期為 預估，實際依 學校行事曆辦 理)	辦理離校	1. 依學校公告期限 即系辦規定辦理離 校手續。	確認符合畢業資格 及已歸還向系辦借 閱之論文、期刊、 研討室或信箱等。	

## 二、論文初審流程圖



### 三、學位論文考試流程圖



## 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研究生出席國內學術研討會論文發表補助作業要點

中華民國 101 年 09 月 20 日 101 學年度第 1 次系務會議討論通過

- 第一條 為鼓勵本系研究生參加研討會發表論文之研究成果，提升學術研究風氣及研究能力，特訂定本要點。
- 第二條 經費來源：本系碩士在職專班結餘款。
- 第三條 申請資格：本系碩士班(含碩士在職專班)研究生。
- 第四條 補助項目：研討會註冊費及交通費。
- 第五條 研討會以具有審查制度，並以本校系名義發表，且接受補助者發表之著作需為第 1 作者或通訊作者。
- 第六條 每位研究生每一學年度補助上限為 1 萬元，可不限次數申請。
- 第七條 申請時間：參加研討會 1 個月前事先提出申請。
- 第八條 申請繳交資料：  
(一) 申請表。  
(二) 主辦單位之邀請函，或論文被接受之證明文件影本。
- 第九條 審查作業：由研究生指導教授進行初審，再由系主任審核，並將審議結果提報本系系務會議備查。
- 第十條 依本校會計相關法規規定辦理結報程序，申請補助者應於研討會結束後 10 日內，檢附下列資料始得辦理核銷。  
(一) 發表論文全文影本。  
(二) 具有審查制度證明文件。  
(三) 會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料。  
(四) 繳交 300-500 字成果報告，若有得到任何獎項，務必告知系辦。  
(五) 註冊費請提供註冊費收據；交通費請提供購票證明據實核銷。
- 第十一條 一稿多投或違反相關學術倫理者，如經查證屬實，得取消其補助資格。
- 第十二條 本要點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研究生出席國內學術研討會論文發表補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名			學 號	
學 號			行動電話	
電 子 信 箱				
會議正式名稱	中文：			
	英文：			
會議時間	自 年 月 日至	年 月 日	地 點	
會議主辦單位				
發表論文題目				
大會是否補助費用： <input type="checkbox"/> 是，金額：_____ <input type="checkbox"/> 否				
申請補助項目： <input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 交通費				
申請本系補助金經費合計：新台幣_____元				
申請時檢附文件	<input type="checkbox"/> 主辦單位之邀請函，或論文被接受之證明文件影本			
申請人簽章			指導教授簽章	
審 查 結 果	<input type="checkbox"/> 通過，核定金額：新台幣_____元			
	<input type="checkbox"/> 不通過			
承 辦 人			系主任簽章	
核銷檢附文件 (辦理核銷時確認)	<input type="checkbox"/> 1.發表論文全文影本 <input type="checkbox"/> 2.具有審查制度證明文件 <input type="checkbox"/> 3.會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料 <input type="checkbox"/> 4.繳交 300-500 字成果報告 <input type="checkbox"/> 5.註冊費請提供註冊費收據；交通費請提供購票證明據實核銷			

備註：

1. 每位研究生每一學年度補助上限為 1 萬元整，可不限次數申請。
2. 不得以同一論文向其他單位申請經費補助。
3. 申請時間：參加研討會 1 個月前事先提出申請。
4. 申請繳交資料：申請表、主辦單位之邀請函，或論文被接受之證明文件影本。

# 國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範

中華民國 101 年 09 月 20 日 101 學年度第 1 次系務會議討論通過

## 一、論文編印次序

1. 封面(含書背/側邊)【詳附件 1】
2. 內頁封面(同封面)
3. 論文考試審定書
4. 論文授權書(論文上傳圖書館完成審核後,即可下載)
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、編印次序說明

1. 封面(含書背/側邊)【詳附件 1】
  - (1)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。請於口試結束後向系辦領取當學年度封面顏色色卡。
  - (2)封面內容:包括中、英文校名、系所別、學位、論文題目(英文題目需列上)、研究生姓名、指導教授及提出論文之年(民國、西元)月。
  - (3)論文書背/側邊:包括校名、系所別、學位、論文中文題目、研究生姓名及提出論文之年(民國)月。
2. 內頁封面(同封面)
3. 論文考試審定書(單頁印刷放入)
4. 論文授權書(論文上傳圖書館完成審核後,即可下載,並單頁印刷放入)
5. 謝辭(依個人意願自行決定是否撰寫,以一頁為原則)
6. 中、英文摘要及關鍵字:

須附中、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。

7. 正文：
  - (1)論文以中文或英文撰寫為原則，雙面印刷，但頁數為 80 頁以下得以單面印刷（彩色圖片亦可單面印刷）。
  - (2)中文字體大小以 12 級標楷體，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，中文撰寫以 1.5 間距，英文則以雙行間距，字體顏色為黑色，文內要加標點，本文中以兩邊切齊為原則。
8. 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。
9. 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。
10. 版面規格：

紙張本文留白上 3 公分、下 2 公分、左右各 3 公分。
11. 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。
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。

(上留白 4 公分、下、左、右留白 3 公分)

國立中正大學勞工關係學系

碩士論文

(字型為 20 之標楷書、粗體、1.5 倍行高、各行請置中)

Department of Labor Relations  
National Chung Cheng University  
Master Thesis

(字型為 18 之 Times New Roman、粗體、單行間距、各行請置中)

(論文中文題目)

(論文英文題目)

(中文題目字型為 16 之標楷體、單行間距，題目太長可換行，各行請置中)  
(英文題目字型為 16 之 Times New Roman、單行間距，題目太長可換行，各行請置中)

研究生：王○○ 撰

Advisee：○○-○○ Wang

(中文姓名字型為 18 之標楷體、單行間距)

(英文姓名字型為 18 之 Times New Roman、單行間距)

指導教授：陳○○ 博士

Advisor：○○-○○ Chen Ph.D.

中華民國 101 年 7 月

July, 2012

(字型為 18 之標楷體、單行間距、各行請置中)  
(字型為 18 之 Times New Roman、單行間距、各行請置中)

# 國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項

102.9.10 勞工系辦製

<b>請至少於口試2週前提出申請</b>		(詳細日期依當學年度行事曆為準)
申請日期	102 學年度第 1 學期：102 年 09 月 16 日 (一) ~ 102 年 12 月 16 日 (一) 102 學年度第 2 學期：103 年 02 月 17 日 (一) ~ 103 年 06 月 16 日 (一)	
口試日期	102 學年度第 1 學期：102 年 09 月 30 日 (一) ~ 103 年 01 月 15 日 (三) 102 學年度第 2 學期：103 年 03 月 03 日 (一) ~ 103 年 07 月 31 日 (四)	
<b>口試成績及論文最後繳交日</b>	102 學年度第 1 學期：103 年 01 月 28 日 (二) 102 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 <b>學位考試成績及論文送達教務處教學組 3 日後</b> ，始可辦離校領取畢業證書。	
最後離校日	102 學年度第 1 學期：103 年 02 月 07 日 (五) 102 學年度第 2 學期：103 年 09 月 01 日 (一) 預估日期	

## 事 前

### 一、申請資格

- (一) 碩士班研究生：
1. 通過論文初審。
  2. 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。
  3. 通過英語能力檢定：相關規定請參閱修業規定。
  4. 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：
1. 通過論文初審。
  2. 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。
  3. 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。  
◎教務系統網址：<http://kiki.ccu.edu.tw/>。
  2. 學位考試系統列印以下資料：
    - (1) 學位考試申請表 1 張。
    - (2) 學位考試委員名冊 1 張(請務必登錄口委名單後再列印)。
    - (3) 學位考試同意書 1 張。

	<p>(4) 論文指導費、口試費申請表 1 張。</p> <p>(5) 交通費印領清冊 1 張。</p> <p>(6) 論文考試審定書 1 張。</p> <p>(7) 學位考試成績通知單 1 張。</p> <p>※ (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>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"> <li>學位考試申請表 1 張。</li> <li>學位考試委員名冊 1 張(口試召集人不可為指導教授)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎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。</li> <li>◎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。</li> <li>◎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。</li> </ul> </li> <li>學位考試同意書 1 張。</li> <li>歷年成績表 1 份（請自行至教務處申請）。</li> <li>碩士學位考試時間、地點申請表 1 張（本系網頁下載）。</li> <li>已完成論文 1 本。</li> </ol> <p>※ 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。</p>
(三)	<p>寄發口試委員聘函及公告學位考試</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；<u>口試委員聘函</u>及<u>口試日期、地點</u>由系辦協助寄出。</li> <li>學位考試資訊由系辦協助公告及刊登。</li> </ol>
<b>當 天</b>	
<b>三、口試前</b>	
(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>至少於口試開始前 <b>30 分鐘抵達口試地點</b>，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）。</li> <li>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）。</li> </ol>
(二)	<p>口試當天需準備資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>論文考試審定書 1 張</li> <li>論文指導費、口試費申請表 1 張</li> <li>交通費印領清冊 1 張</li> </ol>



<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 <u>數</u> 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. 請指導教授將「學位考試成績通知單」、「學位考試評分表」送交系辦。</p> <p>2. 請學生將「論文指導費、口試費申請表」、「交通費印領清冊」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」(<a href="http://kiki.ccu.edu.tw/">http://kiki.ccu.edu.tw/</a>) 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> <p>4. 若需自行「上傳論文」, 請確認是否有本校 E-mail 帳號, 若無請先至電算中心網頁線上申請本校 E-mail 帳號, 並請持學生證至電算中心服務台領取帳號及密碼, 以利申請「圖書館上傳論文帳號」。</p> <p>◎本校 E-mail 申請網址：<a href="http://center.ccu.edu.tw/newbie/account.htm">http://center.ccu.edu.tw/newbie/account.htm</a></p> <p>◎建議口試結束當天可至系辦使用公用電腦申請。</p>

### 事 後

#### 五、論文修改、訂稿上傳

(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, 並於建檔完成後將論文授權書列印後, 裝訂於論文內。</p> <p>◎本校博碩士論文系統網址 <a href="http://cloud.ncl.edu.tw/ccu/">http://cloud.ncl.edu.tw/ccu/</a></p> <p>◎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, 請先至電算中心網頁申請。</p> <p>(E-mail 申請網址 <a href="http://center.ccu.edu.tw/newbie/account.htm">http://center.ccu.edu.tw/newbie/account.htm</a>)</p> <p>◎「論文考試審定書」及「論文授權書」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</p>
-----	---

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」。  
◎論文上傳相關說明，請逕自「本校博碩士論文系統」參閱。

## 六、先繳交已完成論文 1 本(100 學年度第 2 學期起新規定)

- (一)
1. 本學期新規定，研究生請先繳交確定已修改完成之論文 1 本(與離校須繳交論文之版本一致)給系辦，系辦始得將「學位考試成績通知單」及「論文 1 本」，送繳教務處教學組登錄成績。  
◎本論文為教學組需送繳教育部存查用，請務必與離校版本一致。
  2. 最後繳交學位考試成績及論文日期依各學期學位考試公告為準。
  3. 學位考試成績及論文送達教學組 3 日後，始可辦理離校領取畢業證書。  
※ 請欲辦理離校同學，務必於 3 個工作天前，先將 1 本論文送達系辦，以利系辦將學位考試成績與論文送達教務處教學組。

## 七、離校手續

- (一)
1. 登入網路離校：
    - (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。
    - (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。
  2. 離校當日請準備以下資料：
    - (1) 5 本論文及 1 張光碟片至系辦(1 本請離校時繳至圖書館，4 本送繳系辦，光碟片僅作存檔不對外出借)。  
◎光碟片內論文請轉成 PDF 檔，檔案同紙本論文需含「論文審定書」。
    - (2) 離校手續單。
    - (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。
    - (4) 若有借用系上論文或其他物品刊物，請一併繳回。
  3. 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。  
※ 送繳系辦 5 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。  
※ 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，並將下列 4 項資料交受託人：網路離校手續單、學生證、個人身份證影本、委託書，並請受託人將委託書上受託人個人資料填寫完整後，攜帶上述 4 項資料及個人有照證件（以便驗證受託人身份）至本校辦理離校。

## 八、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7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. 04/16 - 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

# 國立中正大學勞工關係學系碩士在職專班常見問題

101.08.21 勞工系辦 製作

101.09.09 勞工系辦 修正

102.04.19 勞工系辦 新增

## 一、新生常見問題方面：

Q1：如何瞭解系上老師的研究專長及聯絡方式？

A1：請逕自「本系首頁/系所介紹/師資陣容」中得知系上老師的相關介紹及聯絡方式。

※本系「師資陣容」網址：

<http://b007.ccu.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=35>

Q2：如何查詢學雜費收費標準？

A2：請逕自「本系首頁/重要連結/學雜費繳費專區」查詢。

※本校「學生註冊費、學分費繳費專區」網址：

[http://www.ccunix.ccu.edu.tw/~cashier/ccuindex\\_tuition.htm](http://www.ccunix.ccu.edu.tw/~cashier/ccuindex_tuition.htm)

Q3：新生始業活動在職專班學生是否參加？

A3：新生始業活動主要針對學士班及碩士班學生舉辦，在職專班學生可不用參加，只需於您修課的那天在到校上課即可。

Q4：新生學生證如何領取？

A4：教學組將於開學後送至系辦，由系辦統一發放。

Q5：碩士在職專班學生是否須參加學生團體保險，保險內容為何？

A5：碩士在職專班學生可依個人意願選擇參加或不參加學生團體保險，開學後將由系辦統一通知學生辦理。

※本校「學生團體保險」網址：

[http://studaff.ccu.edu.tw/health/php/student\\_insurance.php?pid=8](http://studaff.ccu.edu.tw/health/php/student_insurance.php?pid=8)

Q6：如何申請汽、機車通行證及其收費標準？

A6：1.開學期間系辦會統一通知學生辦理。

2.申請人只需檢具汽、機車駕照正面、行照車牌面影印本(學生請加附學生證影印本)至總務處車輛管理中心(活動中心二樓)洽辦即

可。其汽車通行證每學年收費教職員工為 500 元，學生則為 400 元。機車通行證(大門機車停車場)每學年為 250 元。通行證申請使用不足一年者，依其月份比例收費，其最小單位以 100 元計算。  
3.收費標準若有異動，請依公告為準。

**Q7：碩士在職專班學生可以申請研究生宿舍嗎？**

A7：本系宿舍名額僅提供碩士一般生申請，若有賸餘則再供碩士在職專班學生申請。為避免久候，請在職專班學生直接自行至「碩/博士生宿舍管理系統」申請遞補，等候管理員通知或上網查詢遞補結果。  
※「碩/博士生宿舍管理系統」網址：  
<http://osa.ccu.edu.tw/graddorm/index.php>

**Q8：請問如果要住學校致遠樓或活動中心該如何申請？**

A8：1.欲申請住宿活動中心者，請提前 1 個月前來信向系辦告知(含房型、住宿日期、姓名、電話)，以利系辦協助申請。  
2.相關房型介紹、繳費說明、check in 及 check out 時間，請參閱「致遠樓會館」訂房須知。  
※「致遠樓會館」網址：  
<http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/hostel/know1.html>

**Q9：請問什麼時候開始找「論文指導教授」？**

A9：若當學期有修「碩士論文(一)」或已預備開始撰寫論文時就可找指導教授，通常都在二年級時開始找指導教授。

**Q10：本系修業規定可以在哪裡得知？**

A10：請逕自「本系首頁/課程資訊/碩士在職專班」或「本系首頁/課程資訊/文件下載/研究生(在職)手冊下載區」下載研究生手冊中得知修業規定。  
※本系「文件下載」網址：  
<http://b007.ccu.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=72>

**Q11：本系修業年限及畢業學分？**

A11：修業期限：2 至 5 年，畢業學分：36 學分(含碩士論文 6 學分)。

## **二、抵免學分方面：**

**Q12：如何辦理學分抵免？**

A12：必須於入學當學年第 1 學期加、退選截止前一週一次辦理，辦理抵免時程依行事曆上的申請日期為主，事後不得要求補辦。開學後系辦將會統一通知學生辦理。

Q13：學分抵免需準備哪些文件？

A13：請備妥以下文件並於系辦通知時間內繳至系辦

1. 「抵免申請表」(由「學分抵免申請系統」登入→填表後列印)。
2. 已修課程「成績單正本」或「學分證明書正本」。
3. 課程大綱、筆記及教科書(修習本系開設學分班免提供)。

※「學分抵免申請系統」網址：

[http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/academic/deduct\\_apply/](http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/academic/deduct_apply/)

Q14：請問以前在其他學校上的學分班課程可以辦理學分抵免嗎？

A14：若有同名或類似課程(可參閱本系碩士在職專班研究生手冊)，皆請於學分抵免時程內申請，能否抵免需視各任課教師審查，若有不確定可否抵免之課程請向系辦洽詢。

### 三、選課方面：

Q15：如何查詢當學期開課資料？

A15：請逕「本校網頁/重要連結/教務系統/碩士在職專班/碩士在職專班開課資料查詢」，無須密碼即可查詢。

※「教務系統」網址：<http://kiki.ccu.edu.tw/>

Q16：請問必修的課都要修嗎？還是選擇性的修課就可以了？

A16：「必修」課程為有需要修的課，除「碩士論文(一)」及「碩士論文(二)」以外，其餘本系 12 學分必修課都會在一年級的時候開設，上下學期各開設 2 門課，建議先於一年級時將必修課修畢，「選修」課程則可依個人需求自由選修。

Q17：「碩士論文(一)」及「碩士論文(二)」一年級可以修嗎？

A17：1. 「碩士論文(一)」是給已預備開始撰寫論文或提出論文計畫書之學期選修，二年級上學期得提出論文計畫書，惟必修課程必須已修畢通過，且選修此課程需繳交「論文指導教授同意書」，故一年級學生不能選修此課程。

2. 欲選修「碩士論文(一)」及「碩士論文(二)」的同學，宜先詢問

指導教授當學期是否可選課。

Q18：請問本系碩士在職專班開課人數下限？

A18：本系開課下限為 12 人，「必修」課程若未達 12 人還是會開課。

Q19：若選修課程未達開課下限該如何解決？

A19：因選課為學生之自由，若未達開課門檻，需由學生彼此互相邀集選課，以利課程能達開課人數下限。

Q20：請問可修習本系碩士一般生課程或外系碩士在職專班課程嗎？

A20：本系僅承認本系碩士在職專班開設之課程，學生無法選修本系碩士一般生及外系課程，若需修習外系碩士在職專班課程，本系將不承認學分，且跨系尚需外系同意。

#### 四、上課方面：

Q21：請問碩士在職專班開課時間？

A21：開課時間為週一至週五晚上及週六全天，實際上課日期依每學期教師開課安排而定。

Q22：平日上課真的是第 12 節 18：10 準時上課嗎？

A22：平日晚上開始上課時間通常是 18：30 左右(實際依各堂而定)，因本校上課時間表第 12 節最接近 18：30，故課程才會開在第 12~14 節。

Q23：下班後再到校上課來不及 18：10 到校怎麼辦？

A23：碩士在職專班學生通常下班後才能趕到學校，所以實際開始上課時間可於課堂中跟教師討論。若可能會晚點到，可事先向授課教師反應自己的狀況。

Q24：請問碩士論文(一)及碩士論文(二)是依開課時間上課嗎？

A24：碩士論文(一)及碩士論文(二)為教師 meeting 的時間，是自行跟教師約定，不是依課表時間上課，選課系統僅提供學生修課以取得學分。

Q25：如何申請成績單？

A25：1.可於平日上班時間至教學組申請成績單。

- 2.本校教務處於圖書館平面樓層刷卡進門右手邊設置投幣式成績單自動列印機器一台，只要圖書館是開館狀態均能使用。
- 3.委託系辦申請，並繳交 10 元規費(教學組會收取)，於次日上課再至系辦領取。

**Q26：如何請假？**

A26：除病假可事後請假外，其他假別皆請事前向授課教師請假，經授課教師同意即可，可於課堂中或寫信向授課教師請假，毋須向系辦請假，惟相關請假規則可詢問各任課教師。

**五、論文初審方面：**

**Q27：可提論文初審的年級和條件？**

A27：學生通常會在二年級以後才開始提論文初審，實際提初審的學期視自己論文撰寫的進度及指導教授的安排而定，有些學生會在二年級提初審，也有三、四年級才提初審。

**Q28：提論文初審一定要在上學期提嗎？時程什麼時候？**

A28：1.論文初審每學期都會舉辦，可依個人狀況提論文初審。

2.第 1 學期初審時程：

- (1) 10/01 - 10/15：研究生提出申請（下午 17：00 前）。
- (2) 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上（下午 17：00 前）。
- (3) 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）送交乙份陳列於系上。

3.第 2 學期初審時程：

- (1) 03/01 - 03/15：研究生提出申請（下午 17：00 前）。
- (2) 03/16 - 04/15：初審期間，請於期限內完成審查作業，並將審查結果交回系上（下午 17：00 前）。
- (3) 04/16 - 04/30：修改期間，請於期限內完成並將成品（含修改說明書）送交乙份陳列於系上。

**Q29：提論文初審需繳交的資料？**

- A29：1.「論文初審申表」（由「本系網頁/文件下載」列印）。
- 2.論文計畫書 3 份。
  - 3.歷年成績單 1 份(教學組申請)。

Q30：論文初審當日須注意事項有哪些？

- A30：1. 「論文初審審查結果表」3份(由「本系網頁/表單下載」列印)。  
2. 提早至系辦借用初審研討室，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)。  
3. 初審結束後，請將「論文初審審查結果表」3份送繳系辦，以利作業。  
4. 本系受理「論文初審」期間前，系辦會再寄信通知及公告。

## 六、學位論文考試方面：

Q31：申請學位論文考試時程？

- A31：依每學期學校行事曆及學校公告為準，系辦亦會收到學校通知後公告辦理相關事宜。

Q32：申請學位考試資格？

- A32：1. 需通過論文初審。  
2. 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。  
3. 經指導教授同意後，始可提出學位考試申請。

Q33：申請學位論文考試申請方式及需繳交資料？

- A33：1. 請登入「本校教務系統/學位考試系統」登錄資料。  
2. 繳交資料如下：  
(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) 歷年成績單(教學組申請)  
(5) 碩士學位考試時間、地點申請表(本系網頁下載)  
(6) 已完成論文1本  
※(1)~(3)項於「學位考試系統列印」

Q34：學位論文考試相關注意事項哪裡下載？

- A34：1. 系辦於申請前會公告及通知學生，請依公告為準。  
2. 可逕自「本系首頁/課程資訊/文件下載/研究生(在職)手冊下載區或論文、學位考試相關文件下載區」下載相關資訊。

※本系「文件下載」網址：

<http://b007.ccu.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=72>

## 七、其他：

Q35：請問系辦開放時間？

A35：1.平日(週一至週五)開放時間：上午 08：30 至下午 17：10。  
(中午不休息)

2.若有專班課程，開放時間：

(1)平日開放時間：下午 17：30 至專班課程下課。

(2)週六開放時間：上午 08：30 至專班課程下課。

Q36：請問電子信箱或聯絡電話有異動，該如何處理？

A36：請來信向系辦通知，並至學籍系統更新個人資料，以避免收不到學校或系辦的通知。

※本校「學籍系統」網址：<http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/academic/>

Q37：請問系辦有提供列印或影印的服務嗎？

A37：若同學上課臨時須列印報告(少量)或影印相關資料(少量)，系辦備有公用電腦可供學生列印及影印機供學生影印，惟須收取費用(影印或列印單面 1 元，雙面 2 元，依此類推)。

Q38：如何借閱本系畢業系友論文及借閱時間？

A38：1.可向圖書館借閱或系辦借閱本系畢業校友碩士論文。

2.若向圖書館借閱，依圖書館相關規定辦理。

3.若向系辦借閱，可直接至系辦登記借閱，租借時間至遲須於休學或離校時歸還，因每本論文數量不多，希望同學閱讀完畢可隨時歸還，以供其他需要同學可借閱，其他未盡事宜依本系規定辦理。

Q39：碩士在職專班研究室，其功用為何及如何申請？

A39：1.為提供碩士在職專班學生可自由使用，其研究室提供公用桌子及數張椅子(無個人座位)、電腦及印表機乙台。

2.可直接向系辦洽詢，繳交申請單(向系辦索取)及 200 元鑰匙押金，押金於退租時歸還，辦理休學或畢業離校時需歸還。

Q40：請問每學期都要註冊嗎？

A40：專班一、二年級學生應依「行事曆」規定註冊、選課，並依系辦通



知將學生證送繳系辦，以利協助送繳教學組辦理驗證、加蓋註冊章蓋註冊章(已修正為有選課即代為註冊，可不送回學生證，但學生證未蓋註冊章者無法至圖書館借書及進出社科院 1 館)。

**Q41：請問研三已修畢學分不會到校上課，該如何註冊？**

- A41：1.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園書館、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.若學生須蓋註冊章，可將學生證及回郵信封寄至系辦，以利系辦代送教學組辦理後寄回。

**Q42：若因工作因素欲休學，該如何辦理？**

A42：請直接來電至系辦洽詢。

**Q43：如何申請本校 E-mail 帳號？**

A43：1.請系辦申請方式：

- (1)請同學至系辦填寫「國立中正大學電算中心電子郵件帳號申請表」或至電算中心網頁下載表單，填畢後送繳系辦。
- (2)系辦會於上班日送繳本校電算中心申請，申請完畢會通知學生「E-mail 帳號回條」。

※ 本校「電算中心」網址：<http://center.ccu.edu.tw/>

2.自己申請方式：

- (1)請登入 <http://msftp.ccu.edu.tw/account/> 網站填寫資料（只能利用本校網路連線申請）。
- (2)填寫完畢後，本人持學生證於上班期間至電算中心櫃台領取「E-mail 帳號回條」。

**Q44：若對系上碩士在職專班相關的問題，請問如何洽詢？**

A44：碩士在職專班業務承辦人為洪秀華小姐(分機 22302)，有任何問題皆可來信至系辦(labor@ccu.edu.tw)或來電詢問，亦可於來校上課時至系辦洽詢。

**註：「本系碩士在職專班常見問題」不定期更新，若有問題請隨時至「本系網站/課程資訊/文件下載/其他重要文件下載區/碩士在職專班常見問題」**

下載，因規定不定期會更動，本資訊僅供參考，若本資訊與學校公告有出入，請依學校公告之訊息為準。