

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項

114.09.06 勞工系辦

請至少於口試3週前提出申請

(詳細日期依當學年度行事曆為準)

申請日期	114 學年度第 1 學期：114 年 09 月 08 日 (一) ~ 114 年 12 月 15 日 (一) 114 學年度第 2 學期：115 年 02 月 23 日 (一) ~ 115 年 06 月 15 日 (一)
口試日期	114 學年度第 1 學期：114 年 09 月 22 日 (一) ~ 115 年 01 月 28 日 (三) 114 學年度第 2 學期：115 年 03 月 09 日 (一) ~ 115 年 07 月 31 日 (五)
最後離校日	114 學年度第 1 學期：115 年 02 月 04 日 (三) 114 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

學位考試申請

一、申請資格

(一) 碩士班研究生：

1. 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」。

2. 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。

3. 通過外語(英語)能力檢定：相關規定請參閱修業規定。

4. 106 學年度起入學之研究生，應修習「學術倫理教育」課程，並提供修課證明 (中文版)。

5. 自 107 學年度第 2 學期起，申請學位考試前應先繳交「論文全文」電子檔(word 或 PDF 檔)至系辦信箱 (labor@ccu.edu.tw) 辦理「論文原創性比對」，且「論文原創性比對」報告相似度 30% 以下。

6. 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)：

◎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。

3. 106 學年度起入學之研究生，應修習「學術倫理教育」課程，並提供修課證明（中文版）。
4. 自 107 學年度第 2 學期起，申請學位考試前應先繳交「論文全文」電子檔(word 或 PDF 檔)寄至系辦信箱(labor@ccu.edu.tw)辦理「論文原創性比對」，且「論文原創性比對」報告相似度 30% 以下。
5. 經指導教授同意後，始可提出學位考試申請。

二、有關學位論文延後公開（一定期間不予公開）機制

- (一) 依 114 年 6 月 4 日教育部臺教高通字第 1142201506 號函示，有關學位論文延後公開（一定期間不予公開）機制，請依以下說明辦理：
1. 114 學年度（含）起，學生應於進行學位考試前提出申請論文延後公開，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供。
 2. 審核要件：
 - (1) 涉及機密或依法不得提供事項：須提出適用法規或具體事實證據。
 - (2) 專利事項：須提供申請專利案號或提出相關申請說明。
 3. 延後公開期間：
 - (1) 每次申請電子全文及紙本論文延後公開至多為 5 年，且需逐次申請。
 - (2) 第 2 次起之申請程序，仍應取得原所有學位考試委員審核確認，或經原就讀系所之系（所）務等會議審核確認。
 4. 自 114 學年度起，研究所學生欲申請論文延後公開：
 - (1) 申請學位考試時：在「研究生學位論文考試申請表」勾選「申請論文延後公開」欄位，並檢附國家圖書館「學位論文延後公開申請書」（教學組網站下載）。國家圖書館「學位論文延後公開申請書」需檢附佐證資料，若無法提供相關佐證資料，請填寫「國立中正大學學位論文延後公開原因說明表」敘明延後公開原因。
 - (2) 進行學位考試時：由所有考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供，並於國家圖書館「學位論文延後公開申請書」（教學組網站下載）簽名表示同意。若無法提供相關佐證資料，所填寫之「國立中正大學學位論文延後公開原因說明表」於進行學位考試時，需由所有考試委員審核確認並簽名同意。
 - (3) 辦理畢業離校時：完成審核之國家圖書館「學位論文延後公開申請書」及相關佐證資料，請於畢業離校時將其夾附於繳交至教學組之學位論文內。

三、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：<https://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) 論文指導費、口試費申請表 1 張。

	<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>(7) 完成論文比對聲明書 1 張。</p> <p>※ (1)~(2)項於申請時送繳系辦,(3)~(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> <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. 已完成論文紙本 1 本(訂書針裝訂即可)。</p> <p>6. 「學術倫理教育」修課證明(臺灣學術倫理教育資源中心下載)。</p> <p>7. 至遲於前一天將「完成論文全文」電子檔(word 或 PDF 檔)寄至系辦信箱(labor@ccu.edu.tw)辦理「論文原創性比對」,且「論文原創性比對」報告相似度 30% 以下。</p> <p>8. 欲申請論文延後公開,另需印出國家圖書館「學位論文延後公開申請書」及相關佐證資料,若無佐證資料,需再印出「國立中正大學學位論文延後公開原因說明表」。</p> <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> <p>1. 請同學至遲請於<u>考試 10 天前</u>,自行將論文紙本(膠裝)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. 學位考試資訊由系辦協助公告及刊登。</p>
學位考試當日	
四、口試前	
(一)	<p>1. 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> <p>3. 本系提供馬克杯、茶包、衛生紙等,若需借用同學,請當日提前至系辦登記借用。</p>

(二)	<p>口試當天需準備資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. 論文考試審定書 1 張 3. 論文指導費、口試費申請表 1 張 4. 交通費印領清冊 1 張 5. 完成論文比對聲明書 1 張 6. 學位考試成績通知單 1 張 (記得先填妥口試時間、地點) 7. 學位考試評分表 3 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>※ 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 天或當天口試前將相關表單交至系辦協助確認是否備齊。</p>
-----	---

五、口試結束後

(一)	<p>繳交以下資料至系辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，「論文考試審定書」正本，系辦影印後當場歸還。 <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>
(二)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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」。 3. 請記得向系辦確認辦理離校注意事項。

學位考試後

六、論文修改、定稿上傳

(一)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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，建檔中會需要列印授權書，請妥善保管離校時需繳回圖書館。 <ul style="list-style-type: none"> ◎本校博碩士論文系統網址 https://cloud.ncl.edu.tw/ccu/ ◎「論文考試審定書(影本)」請裝訂影本於論文內。 ◎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」。 ◎論文上傳相關說明，請逕自「本校博碩士論文系統」參閱。
-----	---

七、離校手續

- (一) 1. 登入網路離校：
- (1) 請依教育部規定，畢業生須先進入「校友資料庫平台系統」填寫問卷 (<https://alumni.ccu.edu.tw/alumni/index.php>)。
 - (2) 欲辦離校請於3個工作天前登錄「網路離校系統」，列印離校單，並簽名。 (<https://www026182.ccu.edu.tw/>)
2. 寄送論文 PDF 檔(含審定書)至系辦信箱(labor@ccu.edu.tw)。(系所僅作存檔不外借)。
3. 離校當日請準備以下資料：
- (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) 完成論文比對聲明書(學位考試系統列印，需指導教授簽名)。
 - (6) 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。
 - (7) 若有借用系上論文或其他物品刊物，請一併繳回。
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。
- ※ 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。
- 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，將委託書及身分證正反面影本，併同前開之離校資料交予受託人，並請受託人攜帶個人有照證件 (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) |