

# 國立中正大學勞工關係學系

Department of Labor Relations  
National Chung Cheng University

(103 學年度)

碩士班一般生

研 究 生 手 冊

中華民國 103 年 9 月

# 目 錄

壹、教學與研究方向 .....	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、英文能力檢定及格標準 .....	4
五、修課注意事項 .....	5
參、師資介紹 .....	6
肆、論文 .....	8
一、 論文進度 .....	8
二、 論文初審流程圖(適用 103 學年度入學碩士一般生) .....	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碩士班研究生助學金給與要點 .....	12
國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點 .....	13
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 ...	14
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 .....	16
國立中正大學勞工關係學系碩士班研究生研究室借用規則 .....	18
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範 .....	19
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項 .....	23
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 .....	28
國立中正大學勞工關係學系碩士一般生論文初審申請表 .....	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

## 壹、教學與研究方向

本系碩士班在「勞工關係與政策」(Labor Relations and Policy)及「人力資源」(Human Resource)兩領域之課程規劃上專業分科，以兼具及平衡博與深的特色。為使研究生兼顧兩領域的基礎學術素養，在必修課程中包含勞工關係專題討論及人力資源管理專題討論；而選修課程規劃則開放研究生依其興趣在兩領域間自由選修，以達科際整合之學術訓練。

## 貳、畢業學分與修課資訊

### 一、畢業學分

本系碩士班開設課程分為必修課程及專業選修課程，每一課程皆為3學分，本系碩士生除不含碩士論文外，必修修滿至少32學分始得畢業，其中必修課程為5學分，專業選修課程為27學分。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、開設課程

本系碩士班開設課程分為必修及專業選修二大類，開課年級、學期、中英文課程名稱、學分等分別說明如下：

#### (一) 必修課程

年級	學期	中英文課程名稱	學分
一	上	研究方法 (Research Methods)	3
一	下	書報討論 1 (seminar I)	1
二	上	書報討論 2 (seminar II)	1

## (二) 專業選修課程

每位碩士生可在「勞工關係與政策」、「人力資源」兩個重點領域及「共同課程」間自由選修課程，至少 9 門課，每門課皆為 3 學分，總計 27 學分，始得畢業。本系碩士班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而定。

### 共同課程

課程名稱	學分
計量分析(Quantitative Analysis)	3
質性研究(Qualitative Research)	3

### 勞工關係與政策領域

課程名稱	學分
勞工關係專題討論	3
比較勞工政策	3
勞工關係政治經濟學	3
歐盟勞工關係制度	3
中國勞工關係專題討論	3
勞資談判理論與實務	3
集體協商專題討論	3
勞動法專題討論	3
集體勞動法專題討論	3
勞動法令經濟分析	3

非典型勞動	3
勞資爭議處理個案分析	3
職業安全與衛生專題討論	3
就業安全專題討論	3
全球化與勞動政策專題討論	3

### 人力資源領域

課程名稱	學分
人力資源管理專題討論	3
勞動市場專題討論	3
人力資源發展專題討論	3
策略性人力資源專題討論	3
國際人力資源管理專題討論	3
人力資源經濟分析	3
組織行為專題討論	3
組織理論專題討論	3
人因工程專題討論	3
薪酬管理專題討論	3
績效管理專題討論	3
人力跨國移動專題討論	3
組織變革與勞工關係	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) 有關申請「勞動法相關課程學分抵免」，請依前開學校規定時程內向系辦申請，本課程抵免申請表，請逕自「本系網頁/下載專區/其他表單/下載「勞動法相關課程抵免申請」，其餘課程抵免請至本校「學分抵免申請系統」申請。
- (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，認定標準由系務會議決定之。
- (四) 其他未盡事宜，請參考「本校辦理學生抵免學分辦法」及「本系申請學分抵免處理辦法」。

### 四、英文能力檢定及格標準

- (一) 「英文能力檢定」分為二階段：

1. 第一階段：

本系碩士一般生畢業要求須通過下列任一英文能力檢定，方可提畢業之學位考試。

考試類別	及格標準
托福紙筆測驗 (TOEFL ITP)	510分(含)以上
托福電腦化測驗 (TOEFL-CBT)	180分(含)以上
托福網路化測驗 (TOEFL-iBT)	64分(含)以上

全民英語能力檢定測驗 (GEPT)	中高級初試
多益測驗 (TOEIC)	590 分(含)以上
國際英文語文測試 (IELTS)	5.5 級(含)以上
外語能力測驗 (FLPT)	英文三項筆試總分 195 分(含)以上
劍橋職場外語檢測 (BULATS)	ALTE Level 2(含)以上
劍橋國際英語認證 (Cambridge Main Suite)	Preliminary English Test (PET) (含)以上
大學校院英語能力測驗 (CSEPT)	第一級：230 分(含)以上 第二級：240 分(含)以上

註：提出英文能力之證明，需為向系辦提出申請時之 2 年內核發之英文檢定證書，方為有效。

## 2. 第二階段：

若參加但未通過校外英檢之同學，於在學期滿 3 年後(即在學第 7 個學期)始可選擇修習本校「應用英外語學程」之核心必選課程至少 1 門 2 學分，若修畢規定之學分(碩士班及格成績為 70 分)，即視同通過本系碩士班「英文能力」檢定標準。惟修習「應用英外語學程」，請參閱本校語言中心相關申請辦法。

## 五、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) 未修課之學期仍須註冊，否則會被退學。請務必自行留意註冊、選課、加退選日期。

## 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

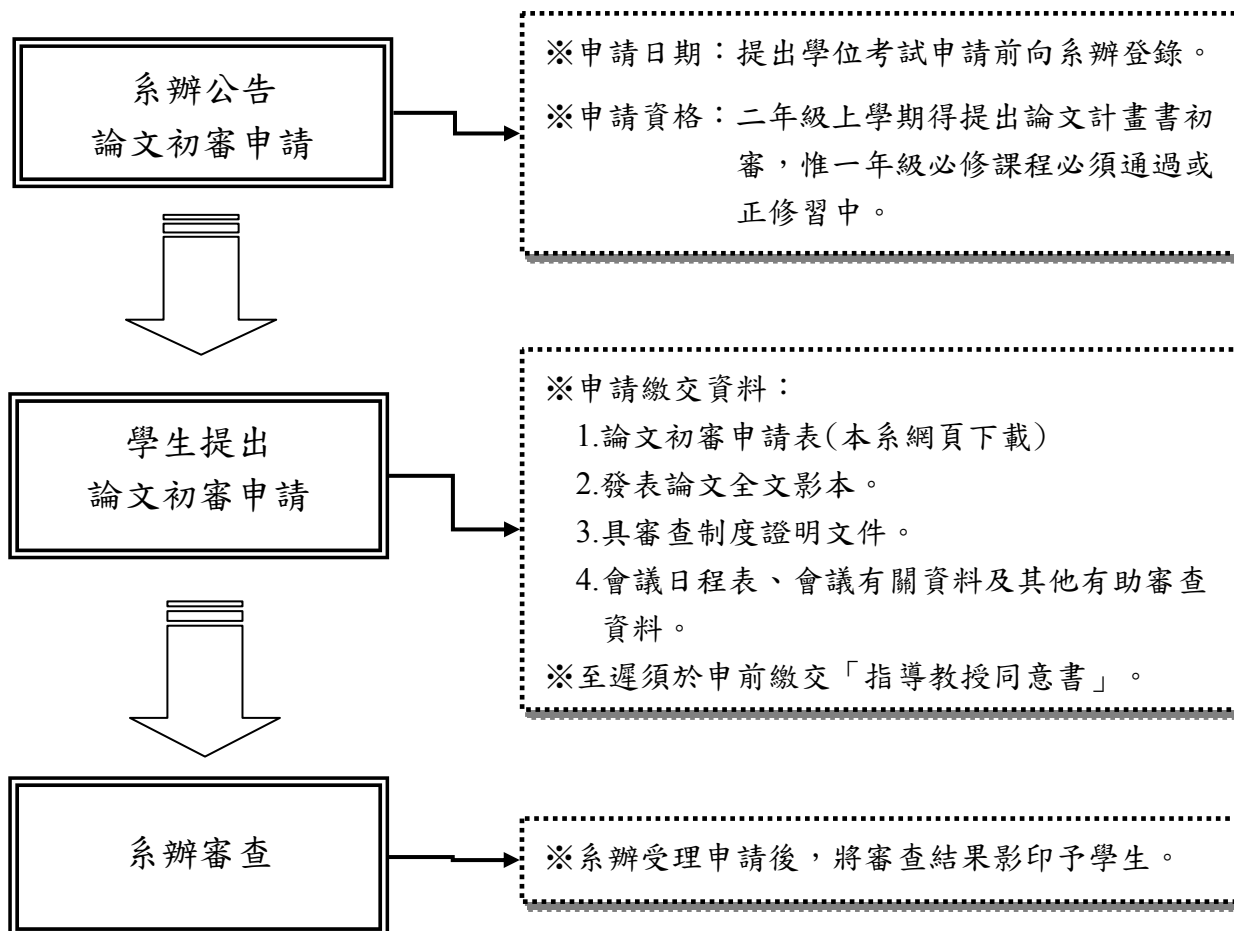
## 肆、論文

### 一、論文進度

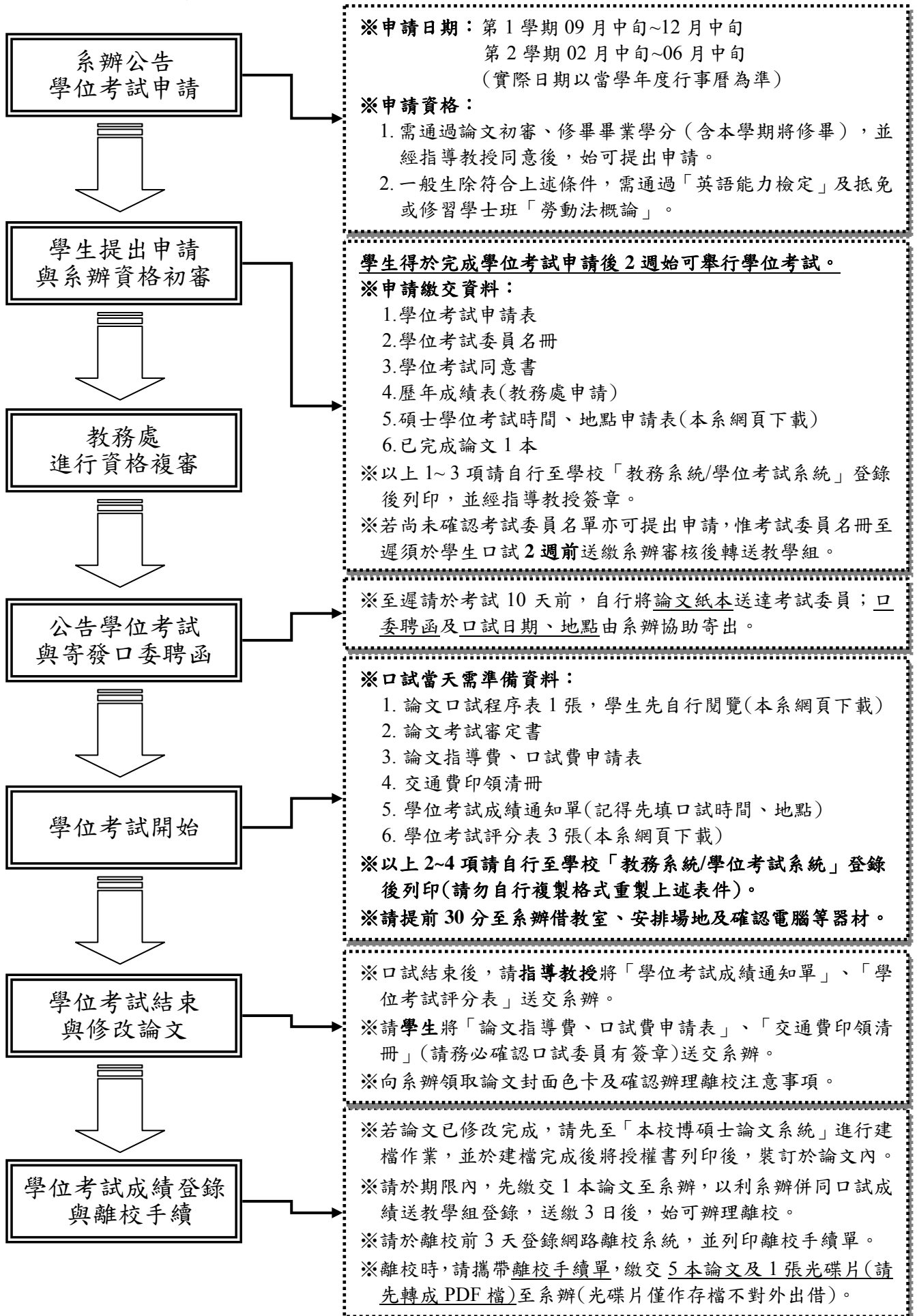
時間 第 1 學期	時間 第 2 學期	階段	研究生工作	系所配合事項	備註
		論文計畫擬定階段	思考論文計畫	各教師協助擬定研究方向及提供必要之協助	論文格式，請參閱本系論文格式規範(詳附錄)。
103 學年度 提學位考試前向系辦登錄	103 學年度 提學位考試前向系辦登錄	論文計畫書提初審階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>【碩士班】依系辦規定提出論文初審(需以第一作者口頭發表會議論文於相關領域學術研討會至少 1 篇或以第一或通訊作者投稿接受於雙向匿名期刊 1 篇)。</li> <li>繳交指導教授同意書(專班學生須於修習碩士論文(一)之當學期選課加退選結束前送繳)。</li> <li>登錄時，請繳交以下資料：               <ol style="list-style-type: none"> <li>發表論文全文影本。</li> <li>具審查制度證明文件。</li> <li>會議日程表、會議有關資料及其他有助審查資料。</li> </ol> </li> </ol>	系辦依公告時程辦理各項論文初審業務，並檢核論文初審相關資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>二年級上學期得提出論文初審，至遲須於提學位考試前向系辦登錄。</li> <li>論文全文至少 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>學生向系辦申請「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」時，可同步辦理論文初審之登錄。</li> </ol>

103學年度 103/09/15   103/12/15 (依學校行事 曆辦理)	103學年度 104/02/25   104/06/15 (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。	
103學年度 103/09/29   104/01/15 (依學校行事 曆辦理)	103學年度 104/03/11   104/07/31 (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。
103學年度 103/09/29   104/01/30	103學年度 104/03/11   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。
103學年度 103/09/29   104/02/10 (依學校行事 曆辦理)	103學年度 104/03/11   依每學期 學校學位 考試公告 辦理	辦理離校	依學校公告期限及系 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(適用 103 學年度入學碩士一般生)



### 三、學位論文考試流程圖



## 附錄

### 國立中正大學勞工關係學系碩士班研究生助學金給與要點

中華民國 86 年 06 月 03 日 85 學年度第 10 次所務會議討論通過  
中華民國 87 年 10 月 07 日 87 學年度第 02 次系務會議修正通過  
中華民國 90 年 12 月 19 日 90 學年度第 04 次系務會議修正通過  
中華民國 99 年 03 月 18 日 98 學年度第 05 次系務會議修正通過

- 第一條 領取助學金者須協助系、所研究、教學或行政工作，此工作不得妨礙學生之學業與身心發展。  
各項工作每月之工作時數按附表一方式實施。  
對於工作內容有爭議時，除情事急迫者外，應及時停止該項工作，交付所長決定。如仍有爭議，得由研究生會議提交系（所）務會議決議。
- 第二條 研究生以一、二年級同學優先擔任一項工作為原則。三、四年級同學得於一、二年級登記後，就剩餘工作登記。  
依前項程序登記後，如仍有工作剩餘者，得於所辦公告後，於有意願且適合之同學中公開抽籤擔任第二項工作。  
研究生不得擔任三項以上之工作。助學生之金額，以所能請領之總金額平均分配至各工作為準。
- 第三條 有意領助學金者，得先就工作項目填寫個人意願優先順序，再經由各工作負責教師或管理者同意後，始得確認。
- 第四條 助學金之金額，以所能請領之總金額平均分配至各工作為準。
- 第五條 有關工作考核，由各研究生導師負責。
- 第六條 本要點經系（所）務會議通後實施，修正時亦同。

附表一

每人每月助學金金額（元）	4001-5000	3001-4000	2001-3000	2000 以下
每月工作時數（小時）	25	20	15	15 以下

## 國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點

中華民國 86 年 06 月 03 日 85 學年度第 10 次所務會議討論通過  
中華民國 87 年 10 月 07 日 87 學年度第 02 次系務會議修正通過  
中華民國 98 年 03 月 18 日 98 學年度第 05 次系務會議修正通過  
中華民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 03 次系務會議修正通過  
中華民國 101 年 5 月 24 日 100 學年度第 08 次系務會議修正通過

第一條 為鼓勵優秀學生就讀本系碩士班，特依「國立中正大學碩士班獎助學金作業要點」制訂「國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點施行對象為勞工關係學系（以下簡稱本系）碩士班在學學生。

第三條 獎學金

- (一) 碩士班新生獎學金：凡甄試入學榜示正取生第一名以及考試入學榜示正取生第一名(考試入學取各組第一名，再以英文實得分數排序為第一名者)，發給獎學金每名 3 萬元整(若考試入學第一名有 2 名，則平均分配 3 萬元獎學金)，並於學生註冊後 3 個月內發放。若第一名未報到者，第二名將不予遞補。
- (二) 申請：研究生獎學金每年申請期限為 2 月底及 9 月底前。請檢附申請表格及相關資料親向系辦公室提出申請。學生申請資料簽名欄須由本人親簽，如查證不實，則取消獎學金資格，並得追回獎金。
- (三) 審查：學生向系辦公室提出獎學金申請後，本系將於 1 個月內交由系務會議審查，並公佈審查結果，並於公佈後開始發放獎學金。

第四條 在學學生之資格認定

- (一) 在學學生為具本校正式學籍，並於每學期完成註冊之學生。
- (二) 符合獎勵之學生，入學當年度未完成註冊、辦理保留入學資格、休學者，取消其得獎資格。

第五條 領取獎金者，僅能與「國立中正大學校長獎」擇一請領，不得重複請領；另得依「國立中正大學勞工關係學系碩士班研究生助學金給予要點」申請助學金。

第六條 本要點經視學校實際分配經費，而決定發放名額及金額，並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碩士班研究生研究室借用規則

中華民國 86 年 06 月 03 日第 85 學年度第 10 次所務會議討論通過  
中華民國 87 年 10 月 07 日第 87 學年度第 02 次系務會議討論通過  
中華民國 90 年 06 月 13 日第 89 學年度第 10 次系務會議討論通過  
中華民國 90 年 09 月 26 日第 90 學年度第 01 次系務會議討論通過

- 第一條 國立中正大學勞工關係學系(以下簡稱本系)為協助研究生在學期間讀書進修，提供研究室供研究生申請借用。
- 第二條 研究室為讀書進修之場所，借用者不得在研究室內過夜、烹煮食物、高音量使用音響、大聲喧嘩擾他人。
- 第三條 研究室使用者應維護室內及研究室前後之整潔，愛惜使用借用之設備，離開研究室時，記得關冷氣、關燈、關窗、關門，善盡借用者之保管和使用責任。
- 第四條 本系研究室財產均以列管(含零配件及門鎖等)，請勿隨意移動，系辦公室將於每學期定期與不定期清點各研究室財產。另，各研究生於中途休學、離校或畢業時，均需清點財物，並歸還鑰匙，如有遺失必須歸還，方得畢業或離校。
- 第五條 研究室所在地區為本所教學及行政區，研究生進出研究室時應注意服裝儀容之禮俗，在公共區域勿著拖鞋或內衣，共同維護教學及行政場所之觀瞻。
- 第六條 本系研究室有限，如使用率不高可不必借用，中途休學或離校時應歸還。
- 第七條 本系專任教師之研究助理視同本系研究生，得借用研究室，因空間有限，不提供在職專班研究生借用研究室。
- 第八條 借用者如違反本規則或長期不使用，將以書面告知，如借用者仍執意我行我素，本所將中止借用研究室。
- 第九條 研二同學於每年八月三十日前須撤離研究室並交還研究室及鐵櫃鑰匙；新學期開學日當天，研一同學依報到先後抽籤決定研究式分配座位。
- 第十條 研四(含以上)同學不再分配研究室，研三同學於還研究室鑰匙，時可同時申請於下一學年使用研究室，惟需研一新生分配後所剩座位進行分配，如申請人數多於座位數，則抽籤決定。
- 第十一條 本借用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

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)論文书背/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:

須附中文與英文摘要,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。
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

103.09.11 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	103 學年度第 1 學期：103 年 09 月 15 日 (一) ~ 103 年 12 月 15 日 (一) 103 學年度第 2 學期：104 年 02 月 25 日 (三) ~ 104 年 06 月 15 日 (一)	
口試日期	103 學年度第 1 學期：103 年 09 月 29 日 (一) ~ 104 年 01 月 15 日 (四) 103 學年度第 2 學期：104 年 03 月 11 日 (三) ~ 104 年 07 月 31 日 (五)	
<b>口試成績及論文最後繳交日</b>	103 學年度第 1 學期：104 年 01 月 30 日 (五) 103 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	103 學年度第 1 學期：104 年 02 月 10 日 (二) 103 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：
1. 通過論文初審。
    - ◎103 學年度入學新生初審改為「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. 通過英語能力檢定：相關規定請參閱入學年度修業規定。
  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)：
    - ◎103 學年度入學畢業學分 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. 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)

<p>(一)</p>	<p>1. 申請方式請至「<b>教務系統/學位考試系統</b>」，登錄資料。          ◎教務系統網址：<a href="http://kiki.ccu.edu.tw/">http://kiki.ccu.edu.tw/</a>。          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。          (4) 論文指導費、口試費申請表 1 張。          (5) 交通費印領清冊 1 張。          (6) 論文考試審定書 1 張。          (7) 學位考試成績通知單 1 張。          ※ (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>
<p>(二)</p>	<p>申請時，請檢附以下資料，並經<b>指導教授</b>簽章，送繳系辦進行資格初審：          1. 學位考試申請表 1 張。          2. 學位考試委員名冊 1 張(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<b>至遲須於口試 2 週前</b>確認，並送系辦公室以協助轉送教學組。          ◎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。          ◎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。          3. 學位考試同意書 1 張。          4. 歷年成績表 1 份 (請自行至教務處申請)。          5. 碩士學位考試時間、地點申請表 1 張 (本系網頁下載)。          6. 已完成論文 1 本。          ※ <b>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。</b></p>
<p>(三)</p>	<p>寄發口試委員聘函及公告學位考試          1. 請同學至遲請於<b>考試 10 天前</b>，自行將論文紙本送達口試委員；<b>口試委員聘函及口試日期、地點</b>由系辦協助寄出。          2. 學位考試資訊由系辦協助公告及刊登。</p>
<p><b>當 天</b></p>	
<p><b>三、口試前</b></p>	
<p>(一)</p>	<p>1. 至少於<b>口試開始前 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，並確認簡報是否已存入電腦中)。          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>(二)</p>	<p>口試當天需準備資料：          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 <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 天或當天口試前交至系辦協助確認。</p>
--	---

#### 四、口試結束後

<p>(一)</p>	<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>
<p>(二)</p>	<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、定稿上傳

<p>(一)</p>	<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>
------------	--

- ◎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。

## 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一般生論文初審申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名		學 號	
行 動 電 話			
電 子 信 箱			
初 審 方 式	<input type="checkbox"/> 學術研討會發表 <input type="checkbox"/> 期刊發表		
會 議 正 式 名 稱	中文：		
	英文：		
會 議 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日		
會 議 地 點			
會 議 主 辦 單 位			
發 表 論 文 題 目			
期 刊 名 稱 (含卷數及期數)	中文：		
	英文：		
期 刊 發 行 單 位			
論 文 題 目			
申 請 時 檢 附 文 件	<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		
申 請 人 簽 章		指 導 教 授 簽 章	
承 辦 人 簽 章		系 主 任 簽 章	
審 查 結 果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		

備註：1.本申請表適用於103學年度起入學新生。

2.本表由系辦做實質審核，若有疑義，請於7日內向系辦反應，將提送系務會議討論。

# 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