國立中正大學勞工關係學系碩士在職專班常見問題

1120727 勞工系辦

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/系所成員」中得知系上老師的相關介紹及聯絡方式。
※本系網址：https://labor.ccu.edu.tw/

Q2： 如何查詢學雜費收費標準？

A2： 請逕自「本校首頁/常用連結/學雜費繳費」查詢。
※「國立中正大學學生註冊費、學分費繳費專區」網址：
https://oga.ccu.edu.tw/p/404-1006-11639.php?Lang=zh-tw

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： 為保障具本校學籍資料學生參加學生團體保險之權益，自 104 學年度**起於每學期註冊時先收取保險費，惟不參加者得依規定於期限內辦理退費事宜**。
若有不參加學保，開學後將由系辦統一通知學生辦理退費事宜。
※本校「衛生保健組學生團體保險」網址：
https://health.ccu.edu.tw/p/404-1036-10582.php?Lang=zh-tw

Q6： 如何申請汽、機車通行證及其收費標準？

A6： 1.上學期開學期間系辦會通知學生由「本校單一入口」登入「車證申請系統」辦理。
※「本校單一入口」網址：https://carapply.ccu.edu.tw/
2.申請人需檢具汽、機車駕照正面、行照車牌面及學生證等影本至車管中心辦理(可委託系辦協助辦理)。
3.汽車通行證**每學年(即 1 年)**收費教職員工為 750 元，**學生則為 600 元。**

機車通行證(大門機車停車場)每學年為 200 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。(收費標準若有異動，請依公告為準。)

※本校「總務處車管業務」：
https://oga.ccu.edu.tw/p/404-1006-12537.php?Lang=zh-tw

Q7： 碩士在職專班學生可以申請研究生宿舍嗎？

A7： 本校配予系所宿舍名額有限，本系優先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：
https://osa.ccu.edu.tw/graddorm/index.php

Q8： 如果要住學校致遠樓或活動中心該如何申請？

A8： 1.欲申請住宿致遠樓或活動中心者，可自行訂房，學生請由「校園系統單一入口系統」登入訂房。

※「本校單一入口」網址：https://portal.ccu.edu.tw/

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：
https://hotelzyb.ccu.edu.tw/

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，通常都在升上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/下載專區/碩士在職專班修業規定」下載修業規定。

※本系「文件下載」網址：
https://labor.ccu.edu.tw/p/404-1086-5113.php?Lang=zh-tw

Q11： 本系修業年限及畢業學分？

A11： 修業期限：2 至 5 年(不包含休學)；休學：累計以二學年為原則。

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。開學前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：
https://www026198.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/常用系統/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：https://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」課程為必需要修的課，**除非必修課程有特別說明擇一修課，否則都需修習**。如：「研究方法」為必修，「量化資料分析與解讀」或「質化資料分析與解讀」二擇一。

另外，除「碩士論文(一)」及「碩士論文(二)」以外，建議先於一年級時優先將必修課修畢，「選修」課程則可依個人需求自由選修。

Q17：若「量化資料分析與解讀」或「質化資料分析與解讀」皆修過，學分如何計算？

A17：若 2 課程皆修畢，其中一門列為必修學分，另一門列為選修學分。

Q18：「碩士論文(一)」及「碩士論文(二)」一年級可以修嗎？

A18：1.「碩士論文(一)」原則上是給已預備開始撰寫論文或提出論文計畫書之學期選修，普遍為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**一年級學生原則上建議不選修此課程**。

2.欲選修「碩士論文(一)」或「碩士論文(二)」的同學，宜先詢問指導教授當學期是否可選課。

Q19：可否同時修習「碩士論文(一)」或「碩士論文(二)」？

A19：因「碩士論文(一)」或「碩士論文(二)」皆須評量學期成績，故無法同時修習，需先修畢「碩士論文(一)」於次一學期始能修習「碩士論文(二)」。

Q20：請問本系碩士在職專班開課人數下限？

A20：本系開課下限為 12 人，「必修」課程若未達 12 人將視情況開課。

Q21：若選修課程未達開課下限該如何解決？

A21：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。

Q22：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？

A22：依學校規定碩士在職專班生不可修讀碩士一般生課程(因不同學制)，本系亦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，且跨系修課尚需透過申請程序經本系及外系同意才可修課。

四、 上課方面：

Q23：請問碩士在職專班開課時間？

A23：平日開課時間：週二、週五晚間(18:30-21:30)

假日開課時間：週六(09:10-12:00、13:10-16:00)

實際上課日期依每學期教師開課安排及學生個人排課狀況而定，不是每天都要上課。

Q24：平日上課真的是第 12 節 18：10 準時上課嗎？

A24：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。

Q25：下班後再到校上課來不及 18：10 到校怎麼辦?

A25：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身的狀況。

Q26：週六的全天是指幾點到幾點？

A26：週六全天上課時間原則上為上午 09：10~12：00，下午 13：10~16：00，但實際需視該學期教師安排之上課時間為準。

Q27：請問碩士論文(一)及碩士論文(二)是依開課時間上課嗎？

A27：碩士論文(一)及碩士論文(二)為指導教授 meeting 的時間,須自行和指導教授約定，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。

Q28：如何申請成績單？

A28：1. 本校新型成績單列印機放置位置與開放使用時間說明如下：

(1) 放置地點一：行政大樓東棟（後棟）一樓大門外

a.開放使用時間：全年全天候

b.付款方式：紙鈔(面額＄100)、硬幣(面額＄10 及＄50)、悠遊卡

c.可申請項目：中文單學期/單學年/歷年成績單

d.輸入資訊：身份證字號(或統一證號)+西元出生年月日

(2) 放置地點二：行政大樓東棟（後棟）一樓教學組

a.開放使用時間：上班時間 08：00-17：00

b.付款方式：紙鈔(面額＄100)、硬幣(面額＄10 及＄50)、悠遊卡

c.可申請項目：中文單學期/單學年/歷年成績單

d.輸入資訊：身份證字號(或統一證號)+西元出生年月日

2.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。

Q29：如何請假？

A29：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**，相關請假規則可詢問各任課教師，惟依據校訂請假規定缺課逾全學期上課時數三分之一者，扣考該學科期末考，成績以零分計算。

五、論文初審方面：

Q30：可提論文初審的年級和條件？

A30：學生普遍於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。

Q31：提論文初審一定要在上學期提嗎？時程什麼時候？

A31：1.論文初審**每學期**皆會舉辦，時程原則如下，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。

Q32：提論文初審需繳交的資料？

A32：1.論文初審申請表(由「本系網頁/法規表單/學位考試」列印)。

2.論文計畫書 3 份。

3.歷年成績單 1 份(教學組申請)。

Q33：論文初審當日須注意事項有哪些？

A33：1.「論文初審審查結果表」3 份(由「本系網頁/法規表單 /學位考試」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」(正本)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：

Q34：申請學位論文考試時程？

A34：依每學期學校行事曆及學校公告為準，原則上申請起日為每學期上課開始首日，系辦亦會收到學校通知後公告辦理相關事宜。

Q35：申請學位考試資格？

A35：1.通過論文初審。

2.修畢畢業學分（含當學期將修畢）：

◎103 學年度之後入學畢業學分 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.修習「學術倫理教育課程」且通過。

4.「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。

Q36：申請學位論文考試申請方式及需繳交資料？

A36：1.請登入「本校首頁/常用系統/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)歷年成績單(教學組申請)

(4)碩士學位考試時間、地點申請表

(5)**「學術倫理教育課程」修課證明**

(6)已完成論文 1 本

(7)已完成論文電子檔(最晚於申請前 1 天寄至系辦，以利辦理「論文原創性比對」作業)。

※(1)~(2)項於「學位考試系統列印」

※本校「學位考試系統」網址：

https://www026198.ccu.edu.tw/academic/qualify/

Q37：學位論文考試相關注意事項哪裡下載？

A37：1.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/法規表單/學位考試」下載相關資訊。

Q38：如何修習「學術倫理教育」課程？

A38：1.學生應於入學第一學期至本校網頁，透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網路教學平台自行修習本課程（帳號為「學號」，預設密碼為「學號末五碼」，登入成功後可自行修改）。

2.學生完成「學術倫理教育」全部核心單元並通過總測驗，即可於網站申請下載修課證明。

※「臺灣學術倫理教育資源中心」網址：
https://ethics.moe.edu.tw/

七、其他：

Q39：請問學期中系辦開放時間？

A39：1.平日(週一至週五)開放時間：上午 08：30 至下午 17：00。（中午不休息）

2.若當日有專班課程，開放時間：

(1)平日開放時間：下午 17：45 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。

Q40：請問電子信箱或聯絡電話有異動，該如何處理？

A40：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
https://www026198.ccu.edu.tw/academic/

Q41：學生證遺失如何補辦？

A41：1.填寫「數位學生證補發申請書」(至教務處網站下載)。

2.至「校園系統單一入口」完成學生證掛失。

3.在學生補發需繳交 NT$300，畢業生或退學生，學生證遺失可不重做，但須辦妥學生證掛失。

Q42：如何申請在學證明？

A42：方式 1.請登入「碩士專班學籍資料登錄系統」後，點選「在學證明」下載檔案即可，若須加蓋「戳章」，則需持「學生證及在學證明」至教學組蓋章。

方式 2.影印學生證正反面，持學生證至教學組蓋章。

※若使用於高鐵購買學生票之在學證明，請使用學生證影本加蓋戳章。

Q43：請問系辦有提供列印或影印的服務嗎？

A43：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 1.5 元，依此類推)。

Q44：如何借閱本系畢業系友論文及借閱時間？

A44：1.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儘早歸還，以供其他需要同學可借閱，其他未盡事宜依本系規定辦理，若有異動，請依本系公告為準。

Q45：碩士在職專班研究室，其功用為何及如何申請？

A45：1.提供碩士在職專班學生自由使用，其研究室提供公用桌子及椅子數張(無個人座位)。

2.可直接向系辦洽詢，申請長期使用需繳交申請單(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。若為短期使用(如當天借還)，請登記借用單，並押個人證件，待歸還鑰匙時，再歸還證件。

Q46：碩士在職專班信箱，其功用為何及如何申請？

A46：1.提供碩士在職專班學生放置物品。

2.可直接向系辦洽詢，借用需繳交申請單(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。

Q47：請問每學期都要註冊嗎？

A47：101 學年度以後入學學生應於每學期規定期限內繳交各項費用，並於開學前完成繳費。如期繳費即視同完成註冊。

Q48：若因故欲休學，該如何辦理(委託系辦辦理)？

A48：1.至教學組網站下載「休學申請書」，列印後簽名。(若預計休學 103 學年度第 2 學期，應填自 103 學年第 2 學期起休學 1 學期)。

2.至教學組網站下載「委託書」。

3.網路離校申請網址：https://www026179.ccu.edu.tw/leave/
(請登入後填寫完畢即可，一定要登入填寫唷!)。
4.身分證正反面影本。
5.回郵信封(貼足 8 元郵資)。
6.若於圖書館有借書未還或罰款未繳,請務必於辦理休學前歸還及繳清罰款，如此才能辦理休學申請。若有向系辦借用論文，若無需使用，亦請盡速歸還。
7.若已有指導教授，請務必事先告知指導教授休學事宜。
8.請留意每學期可辦理時程，或直接來信或來電至系辦洽詢。

Q49：如何申請本校 E-mail 帳號？
A49：1.學生通用帳號及密碼規則
(1)帳號規則(學號第一個數字轉碼)
5：s
範例：501530001
帳號：s06130001
(2)密碼規則(edu+身份證或統一證號後 5 碼)
範例：A123412345
密碼：edu12345
2.使用期限：畢業、離校、計劃或課程結束

Q50：忘記選課密碼，如何查詢？
A50：選課密碼與學籍密碼一致，若忘記密碼，可透過單一入口登入頁面中「忘記密碼」功能直接修改密碼(密碼重設後請等待 10 分鐘後再重新登入)。

Q51：若有碩士在職專班相關問題，如何洽詢？
A51：碩士在職專班業務承辦人為洪秀華小姐(05-2720411 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/下載專區/其他表單」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。