國立中正大學勞工關係學系

Department of Labor Relations

National Chung Cheng University

（112 學年度）

碩士班一般生

研　究　生　手　冊

中華民國 112 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、畢業學分及畢業條件 1
二、開設課程 1
三、英文能力檢定及格標準 4
四、學分抵免 5
五、修課注意事項 6

參、師資介紹 7

肆、論文 9

一、論文進度 9
二、論文初審流程圖(適用 103 學年度以後入學碩士一般生) 11
三、學位論文考試流程圖 12

附錄 13

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 13
國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點 14
國立中正大學勞工關係學系研究生出席國際暨國內學術研討會論文發表補助作業要點 ... 18
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 20
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 22
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位論文格式規範 23
國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項 27
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 32
國立中正大學勞工關係學系碩士一般生論文初審申請表 33
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 34
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 35

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，在必修課程中包含研究方法及書報討論；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、畢業學分及畢業條件

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，本系碩士生不含碩士論文外，必須修滿至少32學分始得畢業，其中包括：必修5學分、專業選修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。

提學位考試前，需通過論文初審(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)及其相關規定，始可提出學位考試申請。

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）必修課程共5學分

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）專業選修課程共 27 學分

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 7 門課，每門課皆為 3 學分，及選修本系或其他系所碩、博士班課程 6 學分，總計 27 學分。始可提畢業之學位考試。本系碩士班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
論文統計資料處理與分析實務 (Data processing and statistical analysis for 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

勞資談判的理論與實務	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
高齡社會-幸福勞動與世代合作專題討論	3
國際遷移與勞動人權專題研究	3
就業歧視法總論專題研究	3
東協國家勞動關係專題研究	3
勞動社會法專題研究	3
勞動檢查裁罰個案分析	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
人力資源管理與勞工關係之競合專題討論	3
工業心理學與組織管理	3

三、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
劍橋領思英檢 (Linguaskill)	CEFR Level B1 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：

若未通過校外英檢之同學，於在學期間始可選擇修習本校或外校任何全英語授課課程或本校「應用英外語學程」之核心必選課程至少 1 門課程，若修畢規定之學分(及格成績為 60 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。

※適用第二階段同學，修課前請向系辦確認課程是否符合規定再進行修課。。

四、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」。

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。

（三）需通過論文初審及其相關規定，始可提出學位考試申請。

（四）自 106 學年度(含)起入學之研究生，均須於入學第一學期結束前，依據「國立中正大學研究生學術倫理教育實施要點」修習學術研究倫理教育課程，經出示修課通過證明始得申請學位考試，未通過者不得申請學位考試。

（五）自 107 學年度第 2 學期起，申請學位考試前應先完成「論文原創性比對」，且「論文原創性比對」報告相似度 30%以下，方可申請學位考試。

參、師資介紹

專任師資

姓名	學歷	專長	研究室（分機）
劉黃麗娟 副教授兼 系主任	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	分機：32351 e-mail： liuhuang7@gmail.com
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	文化與勞動 公民權與勞動 原住民的文化勞動 台商的勞工治理 職場(性別)公民權 就業諮商與員工協助 跨國(文化)公民權	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	高齡社會與勞動 性別與勞動 全球化與勞動 就業安全政策與實務	分機：32360 e-mail： labchou@ccu.edu.tw
馬財專 教授	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
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 組織行為 就業與訓練	分機：32302 e-mail： shlin@ccu.edu.tw
吳啟新 副教授	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
李玉春 副教授	日本神戶大學 法學博士	勞動法 社會保障法 民事契約法	分機：32361 e-mail： liyuchun@ccu.edu.tw
黃文柔 副教授	美國俄亥俄州立大學 勞動力發展暨教育博士	人力資源管理 國際人力資源管理 人力資源發展 組織行為 組織理論	分機：32362 e-mail： wrhuang@ccu.edu.tw
李育憶 助理教授	國立雲林科技大學 企業管理學系博士	組織行銷 勞工轉型 人力資源管理 跨領域與斜槓 智慧教育訓練與工作分析	分機：32363 e-mail： hermanyilee@gmail.com

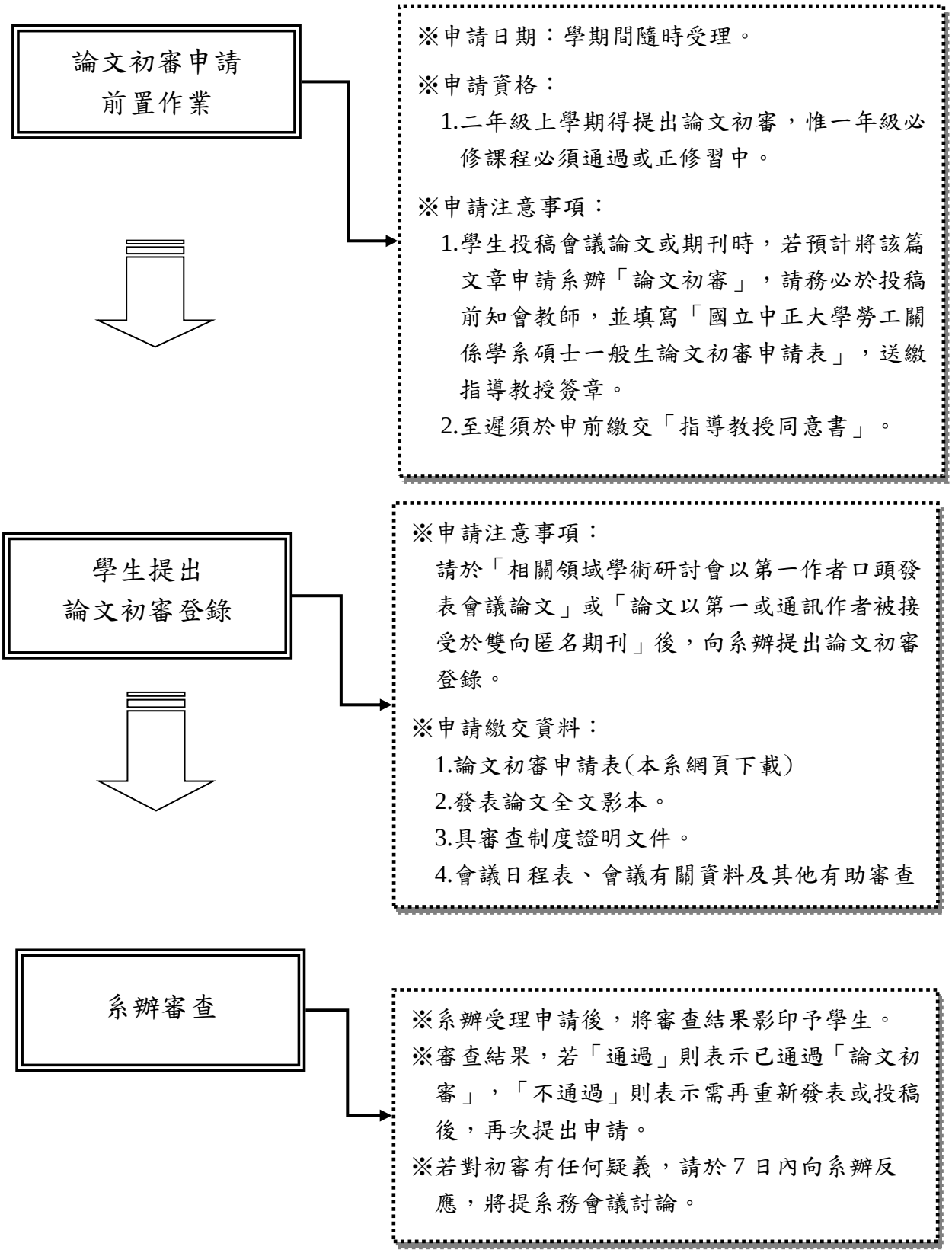
肆、論文

一、論文進度

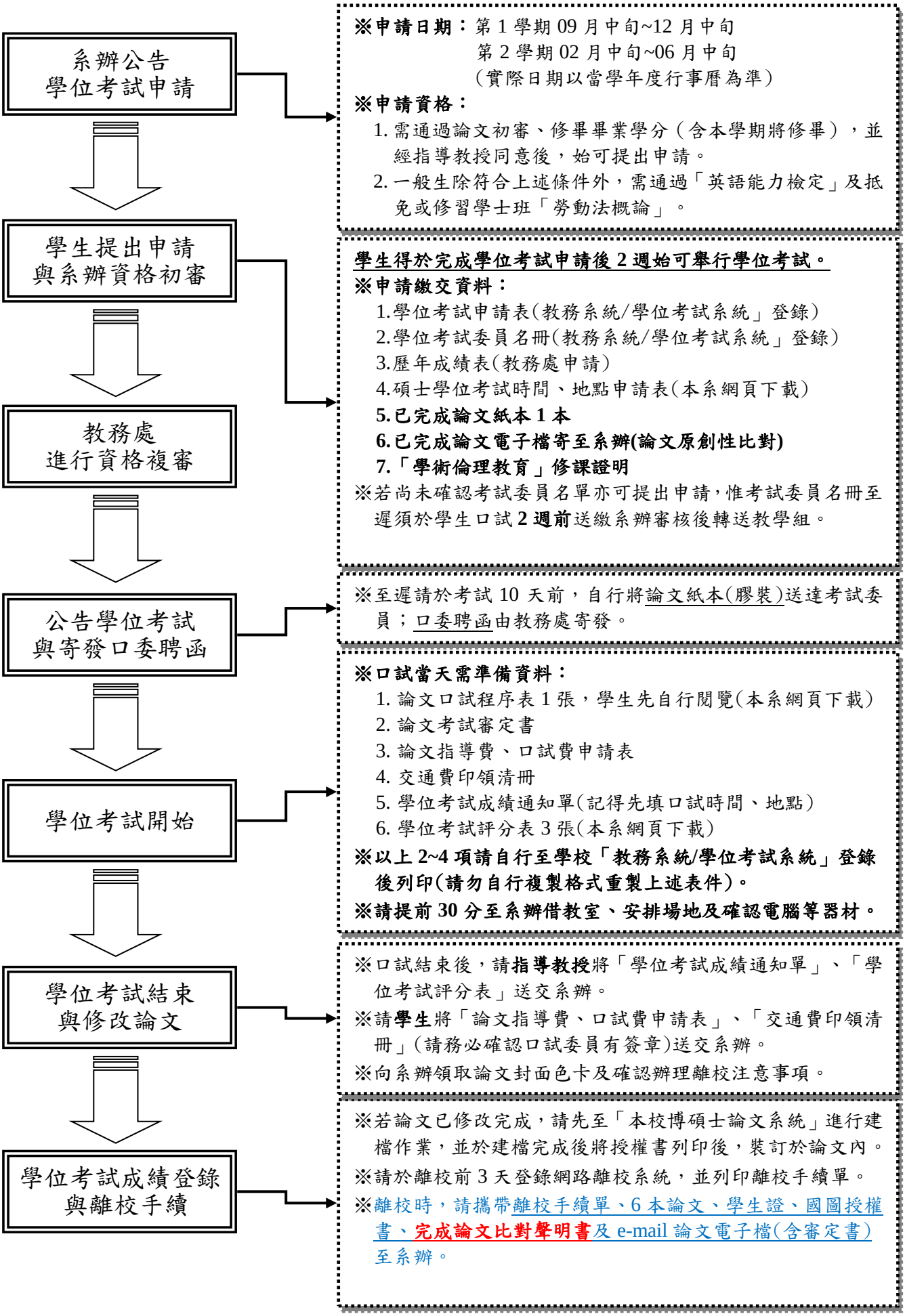
時間 第 1 學期	時間 第 2 學期	階段	研究生工作	系所配合事項	備註
		論文計畫擬定階段	思考論文計畫	各教師協助擬定研究方向及提供必要之協助	論文格式,請參閱本系論文格式規範(詳附錄)。
112 學年度 提學位考試前向系辦登錄	112 學年度 提學位考試前向系辦登錄	論文初審階段	1. 繳交「指導教授同意書」，請於提出論文初審申請前送繳系辦。 2. **學生投稿會議論文或期刊時，若預計將該篇文章申請系辦「論文初審」，請務必於投稿前知會導教授，並填寫「國立中正大學勞工關係學系碩士一般生論文初審申請表」，送繳指導教授簽章。** 3. 請於發表後，備妥以下資料向系辦登錄： (1) 國立中正大學勞工關係學系碩士一般生論文初審申請表(需指導教授簽章)。 (2) 發表論文全文影本。 (3) 具審查制度證明文件。 (4) 會議日程表、會議有關資料及其他有助審查資料。	於學期間受理碩士班(一般生)申請論文初審業務，並檢核論文初審相關資料。	1. 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。 2. **論文初審規定: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。** 3. **學生若預計出席會議發表論文,可向系辦申請「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」。**

112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	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」後，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(口委聘函由教務處e-mail寄發)。	請學生至遲請於考試10天前，自行將論文紙本(膠裝)送達考試委員;口試日期、地點由系辦協助寄出。
112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	學位論文口試	1. 至少於口試前 10 天自行將論文紙本(膠裝)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。
112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	112學年度 依學校行事曆公告時程辦理	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 學年度以後入學碩士一般生)



三、學位論文考試流程圖


系辦公告
學位考試申請
學生提出申請
與系辦資格初審
教務處
進行資格複審
公告學位考試
與寄發口委聘函
學位考試開始
學位考試結束
與修改論文
學位考試成績登錄
與離校手續
※申請日期：第 1 學期 09 月中旬~12 月中旬
第 2 學期 02 月中旬~06 月中旬
（實際日期以當學年度行事曆為準）
※申請資格：
1. 需通過論文初審、修畢畢業學分（含本學期將修畢），並經指導教授同意後，始可提出申請。
2. 一般生除符合上述條件外，需通過「英語能力檢定」及抵免或修習學士班「勞動法概論」。
學生得於完成學位考試申請後 2 週始可舉行學位考試。
※申請繳交資料：
1.學位考試申請表(教務系統/學位考試系統」登錄)
2.學位考試委員名冊(教務系統/學位考試系統」登錄)
3.歷年成績表(教務處申請)
4.碩士學位考試時間、地點申請表(本系網頁下載)
5.已完成論文紙本 1 本
6.已完成論文電子檔寄至系辦(論文原創性比對)
7.「學術倫理教育」修課證明
※若尚未確認考試委員名單亦可提出申請，惟考試委員名冊至遲須於學生口試 2 週前送繳系辦審核後轉送教學組。
※至遲請於考試 10 天前，自行將論文紙本(膠裝)送達考試委員；口委聘函由教務處寄發。
※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(本系網頁下載)
2. 論文考試審定書
3. 論文指導費、口試費申請表
4. 交通費印領清冊
5. 學位考試成績通知單(記得先填口試時間、地點)
6. 學位考試評分表 3 張(本系網頁下載)
※以上 2~4 項請自行至學校「教務系統/學位考試系統」登錄後列印(請勿自行複製格式重製上述表件)。
※請提前 30 分至系辦借教室、安排場地及確認電腦等器材。
※口試結束後，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。
※請學生將「論文指導費、口試費申請表」、「交通費印領清冊」(請務必確認口試委員有簽章)送交系辦。
※向系辦領取論文封面色卡及確認辦理離校注意事項。
※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，並於建檔完成後將授權書列印後，裝訂於論文內。
※請於離校前 3 天登錄網路離校系統，並列印離校手續單。
※離校時，請攜帶離校手續單、6 本論文、學生證、國圖授權書、完成論文比對聲明書及 e-mail 論文電子檔(含審定書)至系辦。

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
中華民國 104 年 09 月 24 日 104 學年度第 01 次系務會議修正通過

第一條　本要點依本校「學生兼任助理權益保障處理要點」、「教學學習助理制度實施準則」及「教學學習助理學習活動實施計畫」訂定之。

第二條　助學金之補助對象為擔任本系教學學習助理(簡稱教學助理)，協助教師課程教學相關任務，其相關規範悉依本校「教學學習助理制度實施準則」辦理。

第三條　申請時程、申請方式及評量悉依本校「國立中正大學教學學習助理學習活動實施計畫」辦理。

第四條　教學助理名額為本系每門必修課分配 1 名，惟「實習」課程為 2 名。
除前項教學助理員額，每位教師得依其所開設選修課程申請 1 名教學助理。

第五條　每名教學助理可獲致之助學金金額，以學校核撥本系助學金之總金額平均分配之。

第六條　本要點經系務會議通後實施，修正時亦同。

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 6 月 3 日 85 學年度第 10 次所務會議討論通過
中華民國 87 年 10 月 7 日 87 學年度第 2 次系務會議修正通過
中華民國 98 年 3 月 18 日 98 學年度第 5 次系務會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 3 次系務會議修正通過
中華民國 101 年 5 月 24 日 100 學年度第 8 次系務會議修正通過
中華民國 110 年 3 月 11 日 109 學年度第 3 次系務會議修正通過

一、 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）。

二、 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(在學學生為具本校正式學籍，並於每學期完成註冊之學生)。

三、 碩士班獎學金核發資格、審查標準與金額：

（一） 碩士班新生獎學金：

1. 核發資格：
   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。
2. 申請期限：
   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。
3. 審查：
   學生向系辦公室提出申請後，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。
4. 其他說明：
   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。

（二） 學業成績優異獎學金：

1. 核發資格：
   碩士班學生入學第一學期、第二學期之學期成績為全班排名第一名至第三名，且該學期至少修習本系所開設之三門課程，於次一學期發給第一名獎學金 15,000 元、第二名獎學金 10,000 元、第三名獎學金 5,000 元。
   若未修習本系所開之三門課程，則依該學期成績依序遞補；若遇同分之特殊情形，將依歷年累積平均成績作第一優先考量，若前述成績亦相同，將提系務會議討論優先推薦名單。
2. 申請期限：
   每學年第一學期 10/1-10/15、第二學期 3/1-3/15，受理前一學期修課成績表現優異學生。請檢附申請表格及前一學期成績單(附排名)親向系辦公室提出申請。

3. 審查：
   學生向系辦公室提出申請後，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。
4. 其他說明：
   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。

四、 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。

五、 本要點視學校實際分配經費，而決定發放名額及金額，不足之經費由本系碩士在職專班結餘款或本系募款經費支應。

六、 本要點經系務會議審議通過，陳請教務長核定後實施，修正時亦同。

<table>
<tr><td colspan="8">國立中正大學勞工關係學系碩士班　　學年度第　　學期碩士班新生獎學金申請表</td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>原就讀
學校</td><td></td><td>學系</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">新 生 獎 學 金</td><td colspan="3">系所覆核</td></tr>
<tr><td>請勾選</td><td colspan="4">類別</td><td>通過</td><td colspan="2">不通過</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">入學獎學金－甄試（榜示第一名）</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">入學獎學金－招生考試（取各組第一名，再以英文實得分數排序為第一名者）</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申
請
資
格</td><td colspan="7">1. 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，並於學生註冊後3個月內發放。
2. 如申請資格不實者，自願放棄資格並無條件繳回全額獎學金。
3. 申請時請參照「國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點」辦理。

申請人本人簽名：</td></tr>
<tr><td>研 究 生
聯 絡 電 話</td><td colspan="3">手機：</td><td colspan="4">戶籍地址：</td></tr>
<tr><td>系所覆核</td><td colspan="7">□通過　　□不通過</td></tr>
<tr><td>承辦人簽章</td><td colspan="2"></td><td>單位主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">國立中正大學勞工關係學系　　學年度第　　學期碩士班學業成績優異獎學金申請表</td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>學 號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>手　機</td><td></td><td>E-Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>地　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請學期</td><td colspan="4">□第一學期　　□第二學期　　（請勾選符合申請資格之學期成績）</td></tr>
<tr><td>學業成績
總平均</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>班排名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申　請
資　格</td><td colspan="4">1. 碩士班學生入學第一學期、第二學期之學期成績為全班排名第一名至第三名，且該學期至少修習本系所開設之三門課程，於次一學期申請發給第一名獎學金15,000元、第二名獎學金10,000元、第三名獎學金5,000元。若遇同分之特殊情形，將依歷年累積平均成績作第一優先考量，若前述成績亦相同，將提系務會議討論優先推薦名單。
2. 如申請資格不實者，自願放棄資格並無條件繳回全額獎學金。
3. 申請時請參照「國立中正大學勞工關係學系碩士班獎學金給與要點」辦理。

申請人本人簽名：</td></tr>
<tr><td>導師/指導
教授簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>系所覆核</td><td colspan="4">□通過　　□不通過</td></tr>
<tr><td>承辦人簽章</td><td colspan="2"></td><td>單位主管簽章</td><td></td></tr>
</table>

國立中正大學勞工關係學系研究生出席國際暨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
中華民國 112 年 09 月 21 日 112 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：本系募款經費、碩士在職專班經費、或深耕計畫補助經費等。

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際暨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		系級	
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：□ 是，金額：＿＿＿＿＿＿　□ 否			
申請補助項目：□註冊費　□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	□ 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	□通過，核定金額：新台幣＿＿＿＿＿元 □不通過		
承辦人		系主任簽章	
核銷檢附文件 (辦理核銷時確認)	□ 1.發表論文全文影本 □ 2.具有審查制度證明文件 □ 3.會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料 □ 4.繳交 300-500 字成果報告 □ 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. 謝辭(可自由選擇裝訂)
5. 中文摘要及關鍵字
6. 英文摘要及關鍵字
7. 目錄
8. 表目錄
9. 圖目錄
10. 論文正文
11. 參考文獻
12. 附錄
13. 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. 謝辭（依個人意願自行決定是否撰寫，以一頁為原則）
5. 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。
6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 版面規格：
紙張本文留白上 3 公分、下 2 公分、左右各 3 公分。

10. 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。

11. 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。

12. 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少，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。

側邊

國立中正大學勞工關係學系□碩士論文□論文中文題目（字型皆為 12 pt）

□○○○□撰□101 年 7 月

（附件 1）

（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

（字型為 20 之標楷書、粗體、1.5 倍行高、各行請置中）

碩士論文

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

112.08.31 勞工系辦

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	112 學年度第 1 學期：112 年 09 月 04 日（一）~ 112 年 12 月 15 日（五） 112 學年度第 2 學期：113 年 02 月 19 日（一）~ 113 年 06 月 14 日（五）
口試日期	112 學年度第 1 學期：112 年 09 月 18 日（一）~ 113 年 01 月 26 日（五） 112 學年度第 2 學期：113 年 03 月 04 日（一）~ 113 年 07 月 31 日（三）
最後離校日	112 學年度第 1 學期：113 年 02 月 05 日（一） 112 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、 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。 (4) 交通費印領清冊 1 張。 (5) 論文考試審定書 1 張。 (6) 學位考試成績通知單 1 張。 ※ (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。
（二）	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： 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**至遲須於口試 2 週前**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. 歷年成績表 1 份（請自行至教務處申請）。 4. 碩士學位考試時間、地點申請表 1 張（本系網頁下載）。 5. 已完成論文紙本 1 本(訂書針裝訂即可)。 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)。 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。 **※ 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。**
（三）	寄發口試委員聘函及公告學位考試 1. 請同學至遲請於考試 10 天前，自行將論文紙本(膠裝)送達口試委員。 2. 口試委員聘函由教務處 e-mail 寄出。 3. 學位考試資訊由系辦協助公告及刊登。

當　　天	
三、 口試前	
（一）	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）。 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）。 **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。
（二）	**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) 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. 學位考試成績通知單 1 張（記得先填妥口試時間、地點） 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） **※ 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。** **※ 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。**
四、 口試結束後	
（一）	繳交以下資料至系辦： 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。 **※ 「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。**
（二）	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。**
事　　後	
五、 論文修改、定稿上傳	
（一）	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。 ◎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。
六、 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(https://www026179.ccu.edu.tw/leave/)，列印離校單。 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。
七、 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	□學術研討會發表　□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	□ 1.發表論文全文影本 □ 2.具有審查制度證明文件 □ 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	□通過 □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：_____

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