

國立中正大學勞工關係學系碩士(專)班學位考試注意事項

111.09.05 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	依本校每學期申請學位考試事宜公告為準
口試日期	依本校每學期申請學位考試事宜公告為準
最後離校日	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)