

# 國立勤益科技大學企業管理系

## 碩士在職專班研究生手冊

(110 學年度入學研究生適用)

**2021**

# 目 錄

壹、企業管理系碩士在職專班成立目的、教育理念與課程特色-----	01
貳、給碩士在職專班學生的話-----	02
參、110 學年碩士在職專班學分計劃表-----	03
肆、碩士在職專班研究生修業規則-----	04
伍、110 學年第 1 學期班級課表-----	05
陸、學生選課及加退選辦法-----	06
柒、學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點-----	10
捌、碩士學位考試辦法-----	11
附件一 新生科目抵免審查表-----	13
附件二 必修科目退選申請單-----	14
附件三 選課(超修)申請單-----	15
附件四 校際選課申請單-----	16
附件五 考試專用請假單-----	17
附件六 指導教授同意指導碩士在職專班論文證明書-----	18
附件七 論文計畫書-----	19
附件八 論文計畫書簽收單-----	20
附件九 學位考試申請書-----	21
附件十 學位考試申請審核表-----	23
附件十一 學位考試成績表-----	24
附件十二 學位考試評分表-----	25
附件十三 學生更換指導教授申請書-----	26
附件十四 變更論文指導教授同意書-----	27
附件十五 撤銷學位考試申請書-----	28
附件十六 休(退)學申請書-----	29
附件十七 畢業離校程序單-----	31



## 企業管理系碩士在職專班

### 一、 成立目的

本系碩士在職專班成立宗旨在於順應台灣當前以經營發展經濟為主體的經營方針，並以聚焦新興亞洲，拓展國際視野、追求創新卓越為辦學目標。在堅強師資陣容下並結合中部地區社會與企業界之資源，使本系所成為中部地區企業人才培育中心及學術與經貿發展結合之樞紐，促進中部地區產業升級及管理人才素質之提昇。

### 二、 教育理念與課程特色

(一) 首創主題式課程規劃，團隊教學，整合管理知識。

(二) 課程注重學習者需求，彈性教學，以議題和個案討論方式，  
結合管理實務與理論。

(三) 課程規劃著重「有深度的廣泛管理專業能力」。

(四) 聚焦新興亞洲，開拓國際視野，強化領導力，建立想像大未來的願景能力。

(五) 注重人文厚度，建立前瞻性思考與理論架構。



歡迎加入我們的快樂學習的行列

## 給碩士在職專班學生的話

恭喜你成為勤益企管碩士在職專班成員。面對多元化時代的快速變遷，在職進修是企業主與專業經理人吸收新知的最佳途徑。勤益企管碩士在職專班在堅強師資陣容下並結合中部地區社會與企業界之資源，成為中部地區企業人才培育中心及學術與經貿發展結合之樞紐，促進中部地區產業升級及管理人才素質之提昇。

勤益企管碩士在職專班課程發展方向與教育理念規劃方針上，首創主題式課程教學，課程注重學習者需求，彈性教學，以議題和個案討論方式，提供企業主與專業經理人互動式管理教育，結合管理實務與理論，並藉由各行各業同學們彼此間的互動與研討，讓各界菁英分享工作、生活與學習上的經驗，以提升自我創造力，達到經驗交流與建立未來事業合作的基礎。

勤益企管碩士在職專班每年皆設有海外研習，三年來已安排至大陸常州工學院、南京大學、鴻海精機、昆山巨大、國巨、南亞、捷安特、永祺、宏全、和成等海外知名大學及企業進行學術交流及產業參訪；更與廈門大學簽訂策略聯盟，強化兩校在文化和管理教育等方面進行合作與交流。在學期間經常舉辦國際性講座，如邀請美國微軟總公司品牌部長來校演講等，透過國際化的交流，期望同學們能拓展同學國際觀及培養國際企業管理的能力，再創人生巔峰。

再次歡迎你加入勤益企管碩士在職專班快樂學習的行列！

國立勤益科技大學 110 學年度企業管理系碩士在職專班學分計劃表

110.03.11 系課程會議通過  
 110.03.11 系務會議通過  
 110.04.08 系課程會議通過  
 110.04.08 系務會議通過  
 110.04.15 系務會議通過  
 110.05.12 院課程會議通過  
 110.05.25 校課程委員會及 110.06.15 教務會議審議通過  
 111.11.01 系課程會議通過、111.11.02 系務會議通過  
 111.11.29 院課程委員會審議通過  
 111.12.13 校課程會議及 111.12.22 臨時教務會議審議通過

	第一學年						第二學年							
	科目	上學期			下學期			科目	上學期			下學期		
		學分	正課	實習	學分	正課	實習		學分	正課	實習	學分	正課	實習
必修	必修科目(26 學分)													
	書報討論(一)	1	1	0			策略管理	3	3	0				
	行銷管理	3	3	0			企業倫理	3	3	0				
	財務管理	3	3	0			論文	3	3	0				
	書報討論(二)				1	1	0	論文				3	3	0
	組織行為				3	3	0							
	生產與作業管理				3	3	0							
選修	一般選修(12 學分)													
	創業管理	3	3	0			經營趨勢議題研討	3	3	0				
	創新與科技管理	3	3	0			品牌經營與個案研討	3	3	0				
	電子商務	3	3	0			運籌管理	3	3	0				
	服務業管理	3	3	0			組織決策管理	3	3	0				
	產業競合分析	3	3	0			顧客關係管理	3	3	0				
	管理會計	3	3	0			應用統計	3	3	0				
	管理經濟	3	3	0			組織領導管理	3	3	0				
	策略性人力資源管理				3	3	0	海外研習	3	3	0			
	財務分析與投資評量				3	3	0	知識管理				3	3	0
	策略行銷與個案研討				3	3	0	新產品管理				3	3	0
	專案管理				3	3	0	績效管理				3	3	0
	企業營運管理				3	3	0	企業與美學				3	3	0
	研究方法				3	3	0							
企業與人文				3	3	0								
	修課學分數	13	13	0	10	10	0		12	12	0	3	3	0
備註	1. 畢業總學分為 38 學分，包括：系必修 26 學分(含論文 6 學分)、選修 12 學分。 2. 書報討論(一)(二)：安排數場專題演講。 3. 海外研習：於暑假開課，並安排赴海外研習。學分計入碩二上學期。 4. 修滿 38 學分(含碩士論文)，始得畢業。 5. 學生應於申請學位考試前至「教育部臺灣學術倫理教育資源中心」網路平臺完成學術研究倫理教育課程，至少 6 小時課程。													

# 企業管理系碩士在職專班研究生修業規則

(110 學年度入學新生適用)

110.05.27 系務會議通過  
112.01.04 系務會議通過

- 第一條 依據本校學則及碩士學位考試辦法訂定本規則。
- 第二條 修業年限一至四年，得酌予延長修業年限，並以二年為限。
- 第三條 畢業學分、必修科目與選修學分及入學生須補修科目等規定，悉依入學年度制定頒佈之學分計畫表實施。
- 第四條 每學期修習學分數（含論文寫作，不含補修科目）至少 3 學分，至多 13 學分，第一學年第一學期應修學科學分由主任核定，其餘學期則由指導教授核定之。
- 第五條 必修科目依學分計畫表所列之開課學期修習，選修科目視選修人數、課程需要及教師授課負荷等狀況彈性調整。
- 第六條 畢業條件需滿足以下需求：
- 第一款 修課要求
  - 第二款 論文寫作要求
- 第七條 學分抵免依本校學分抵免規定辦理。
- 第八條 碩士在職專班研究生應於第一學年第二學期第九週結束前選定助理教授（含）以上教師擔任論文指導教授，並填妥論文指導同意書送交系辦公室存查。
- 第九條 指導教授原則上可更換但只限一次且並需經由新、舊指導教授同意後於每年二月底及八月底前依本系「研究生更換指導教授」相關規定提出申請。
- 第十條 本系每屆碩士班教師指導本系碩士在職專班研究生總人數以 2 人為限（含共同指導本系碩士生、非本系(校)教師指導本系碩士生），本系教師若欲加收人數則須提系務會議通過。
- 第十一條 研究生須於碩士學位考試前四個月提出論文計畫書，經指導教授審核通過並簽名後，送系辦公室存參。
- 第十二條 研究生於規定修業期限內，修畢規定課程與學分，得填妥學位考試申請書及審核表，並檢附歷年成績表及論文初稿，經指導教授及主任同意，並經系務會議審議通過，再送請教務處核備及校長批准後，舉行碩士學位考試(口試)。
- 第十三條 碩士學位考試舉行時間分別為五月至七月、十一月至一月。研究生應於口試日期前三週提出申請。
- 第十四條 本規則與學校相關規定抵觸時以學校要點為準。
- 第十五條 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學 碩士在職專班 110 學年度第 01 學期 班級課表

班級名稱：一年級

上課節次	星期二	上課節次	星期六	星期日
		第 1 節 08:30~09:15		
		第 2 節 09:20~10:05	行銷管理 曹文琴 M204	選修 企業與人文 呂金龍 M204
		第 3 節 10:10~10:55		
		第 4 節 11:00~11:45		
		第 5 節 11:50~12:35	班週會時間 M204	
		第 6 節 12:40~13:25		
		第 7 節 13:30~14:15	書報討論(一)/ 單週 曹文琴 M204	
		第 8 節 14:20~15:05		
第 10 節 18:10~18:55	選修 創新與科技管理 林水順 M204	第 9 節 15:10~15:55		
第 11 節 19:00~19:45		第 10 節 16:00~16:45	選修 運籌管理 劉晉宏 M204	
第 12 節 19:50~20:35		第 11 節 16:50~17:35		
	第 12 節 17:40~18:25			
		第 13 節 18:30~19:15		
		第 14 節 19:20~20:05	財務管理 陳俊洪 M204	
		第 15 節 20:10~20:55		
		第 16 節 21:00~21:45		

## 國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法

95年4月13日教務會議修正通過  
95年5月5日勤技教字第095000657號函頒實施  
96年4月4日勤益科大教字第096100089號函頒實施  
97學年度第1學期9月份教務會議通過  
97年11月3日勤益科大教字第097100395號函頒  
97學年度第1學期12月份教務會議通過  
97年12月22日勤益科大教字第0971000451號函頒  
99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過  
99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過  
99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒  
101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過  
101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒  
101年11月15日101學年度第1學期11月份教務會議通過  
101年11月27日勤益科大教字第1011000504號函修頒  
102年9月4日102學年度第1學期9月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過  
102年10月4日勤益科大教字第1021000492號函修頒  
103年6月19日102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過  
103年7月7日勤益科大教字第1031000322號函修頒  
103年9月11日103學年度第1學期9月份教務會議通過  
103年9月26日勤益科大教字第1031000444號函修頒  
105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過  
105年4月29日勤益科大教字第1051000185號函修頒  
106年5月11日105學年度第2學期5月份教務會議通過  
106年5月25日勤益科大教字第1061000219號函修頒  
106年11月16日106學年度第1學期11月份教務會議通過  
106年11月28日勤益科大教字第1061000487號函修頒  
107年9月13日107學年度第1學期9月份教務會議通過  
107年9月28日勤益科大進推字第1073200408號函修頒  
108年5月30日107學年度第2學期臨時教務會議通過  
108年6月11日勤益科大教字第1081000167號函修頒  
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過  
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒  
109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過  
110年1月5日勤益科大教字第1091000434號函頒  
110年6月15日109學年度第2學期臨時教務會議通過  
110年6月23日勤益科大教字第1101000188號函頒

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要，特訂定國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經各教學單位主管同意、教務長(進修部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：

- 1、四技：一、二、三年級每學期不得少於十學分，四年級不得少於九學分，各年級均不得多於二十八學分。(進修部不得少於九學分)
- 2、二技：一年級每學期不得少於十學分，二年級不得少於九學分(進修部不得少於九學分)，各年級均不得多於二十八學分。
- 3、二年制專科：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。
- 4、惟經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前1~3項之限制。

前項經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

碩、博士生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。

第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經各教學單位主管同意得互跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程(惟日間部四技學生不得跨選進修部二技假日班選修課程)，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所碩士班及研究所碩士班與博士班經各教學單位主管同意得合開課程；其成績及格標準依各學制規定。

第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。

第六條 新生體育課選項應於開學後一週內辦理；在校生體育課選項應於前學期採預選制。

第七條 選課流程及相關規定：

1. 新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部教務組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。
2. 非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部教務組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。
3. 學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週均應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部教務組)申請更正。
4. 加退選結束後，教務處(進修部教務組)將印製國立勤益科技大學學生正式選課單供學生核對，學生確認無誤簽名並繳回教務處(進修部教務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。
5. 延修生於加退選時間上網選課，並將選課表印出簽名後交回教務處(進修部教務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。
6. 學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。
7. 學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。

第八條 學生每學期所修科目以教務處(進修部教務組)印發之正式選課單為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第九條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師(指導教授)、課務組組長(進修部教務組組長)、教務長(進修部主任)、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

第十一條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

1. 本系(所)該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，二專及二技學生重、補修或暑修，依經教務會議審核通過之新舊科目抵免對照表抵之或經各教學單位主管核可後即可改修本系(所)或他系(所)內容相近之科目。
2. 重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。

3.重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。

4.若課程名稱變更，惟變更前後之課程內容經開課單位認定相近或相同者，應視為第九條第一項之相同科目，不得重複修習。

第十二條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經各教學單位主管之核可後修習。

第十三條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經各教學單位主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十四條 跨系所、跨部選課(指校內日間部、進修部相互選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師(指導教授)與各教學單位主管同意後，送教務處(進修部教務組)辦理登錄。

特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。

但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

第十五條 日間部研究生不得選修進修部碩士在職專班課程，惟特殊情況得經任課教師(指導教授)、各教學單位主管核准後修習，惟認定學分數是否為畢業學分之採計，依各教學單位自行認定。

第十六條 校際選課，依據國立勤益科技大學學生校際選課辦法辦理。

第十七條 選課人數相關規定：

1. 日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於 12 人，其餘共同必、選修(語言中心、體育室、軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於 25 人。

2. 進修大學部 **四技**：加退選結束後，各系選修 **科目** 修習人數每班平均達 25 人，但每一班修習人數不得少於 18 人，各系各年級只有單班者，各系選修 **科目** 修習人數每班平均達 20 人，但每一班修習人數不得少於 12 人。

進修部二技：加退選結束後，各系選修科目之修習人數平均每班達 17 人以上始得開班，惟如同年級人數少於 17 人，得簽奉校長核可後開班。

進修部二專：加退選結束後，各科選修科目之修習人數平均每班達 17 人以上始得開班，惟如同年級人數少於 17 人，得簽奉校長核可後開班。

3. 日間部：各碩士班開課人數至少為 5 人(含)；如入學人數低於 5 人者(不含 5 人)，必修課程依原入學人數開設。

各所開設之課程，若修課人數低於 5 人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少 4 門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。)

進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於 15 人(含)以下者，開課人數下限為 3 人，學生人數超過 16 人以上者，開課人數下限為 5 人。」

4. 博士班每班開課人數下限為 1 人。

5. 針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為 63 人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部教務組)管控。

第十八條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

一、申請時間：每學期第 **11~13** 週完成申請手續。

二、申請程序：持退選課程申請 **表及學生證**，經授課教師及各 **開課** 單位 **核章** 後至教務處(進修部教務組)辦理退選。

三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。

- 四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。
- 五、退選課程後，每門課程開課最低人數不得低於5人。
- 六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。
- 七、各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。

第十九條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學

## 學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點

88年10月26日(88)勤技教字第004434號函訂頒

90年10月16日(90)勤技教字第905033號函修頒

91年1月02日(90)勤技教字第906563號函修頒

95學年度第2學期4月份教務會議審議通過

98年3月27日勤益科大教字第0981000089號函頒

102年5月6日勤益科大教字第1021000213號函頒

- 一、本要點依據本校學則訂定之。
- 二、本校各系(科)日、進修部及研究所學生於肄業期間出國或赴大陸地區，有關學業與學籍之處理，均依本要點辦理。
- 三、本要點適用之學生如左：
  - (一) 經所屬系(科)、所推薦並經學校核准至國外或大陸地區大學院校研究或修讀科目學分者。
  - (二) 政府機關遴選至國外或大陸地區大學院校研究或修讀科目學分者。
  - (三) 經本校選派為有合作關係之外國或大陸地區大學院校交換學生者。
  - (四) 經所屬研究所推薦並經學校核准出國或赴大陸地區從事學位論文有關研究者。
  - (五) 依就讀系(科)、所課程或研究需要經系所推薦出國或赴大陸地區觀摩或見習者。
  - (六) 代表學校或國家出國或赴大陸地區參加國際性活動或會議者。
  - (七) 代表國家出國或赴大陸地區參加國際性藝能競賽者。
  - (八) 獲選為國家運動代表出國或赴大陸地區移地訓練或參加競賽者。
  - (九) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國或赴大陸地區探病或奔喪者。
  - (十) 其他特殊事故者。
- 四、本校與國外或大陸地區大學院校進行學生交流合作之短期研修(交換)，所修之學分採認以教育部認可名冊所列之學校為限。
- 五、本校學生出國期限規定如左：
  - (一) 以事假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為限。
  - (二) 以公假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為原則。
  - (三) 以休學出國者或赴大陸地區者，以學則規定休學之期限為限。
  - (四) 以實習出國並以學校開設之學期、學年課程為限，實習期間列入修業年限計算。
  - (五) 依第三點第(一)、(二)、(三)、(四)款之規定出國或赴大陸地區進修者，以一年為限，進修期間毋須辦理休學。其於出國或赴大陸地區期間所修習之科目學分，本校酌予採認，其出國或赴大陸地區進修時間並得列入修業年限計算。
- 六、本校學生，出國或赴大陸地區期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。
- 七、本校學生依第三點第(一)、(二)、(三)、(四)款規定出國或赴大陸地區者，仍須在本校註冊，但不受學則最低修習學分之限制。本校採認國外或赴大陸地區修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。
- 八、學生赴國外或大陸地區進修之科目與學分採計仍須符合本校學生抵免科目學分辦法等相關規定。
- 九、本校學生出國或赴大陸地區期間，如有違反校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。
- 十、有關在學役男申請出國或赴大陸地區，請依內政部役男出境處理作業手冊，由在學役男逕向徵額地鄉(鎮、市、區)公所或內政部警政署入出境管理局申請辦理。
- 十一、本校學生出國或赴大陸地區，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學碩士學位考試辦法

本校 91 年 6 月 13 日教務會議通過  
教育部 91 年 8 月 21 日台(91)技(四)字第 91118939 號函准予備查  
本校 91 年 9 月 3 日(九一)勤技教字第 914786 號函訂頒  
本校 93 年 9 月 9 日教務會議通過  
教育部 93 年 11 月 17 日台技(四)字第 0930152954 號函修正備查  
本校 93 年 11 月 25 日勤技人字第 0930202022 號函修頒  
本校 95 年 11 月 9 日教務會議通過  
96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂  
本校 96 年 9 月 6 日教務會議通過  
教育部 96 年 11 月 22 日台技(四)字第 0960178406 號函修正備查  
本校 96 年 12 月 11 日教務會議通過  
本校 97 年 3 月 6 日教務會議通過  
本校 97 年 6 月 12 日教務會議通過  
教育部 97 年 9 月 8 日台技(四)字第 0970174102 號函修正備查  
本校 108 年 5 月 30 日教務會議通過  
教育部 108 年 6 月 24 日臺教技(四)字第 1080089122 號函修正備查  
本校 109 年 4 月 16 日教務會議通過  
本校 109 年 6 月 11 日臨時教務會議通過  
本校 109 年 9 月 22 日教務會議通過  
本校 110 年 4 月 15 日教務會議通過  
110 年 5 月 5 日勤益科大教字第 1101000133 號函頒

第一條 本辦法依據「大學法及其施行細則」「學位授予法」訂定之。

第二條 碩士班研究生於規定修業期限內，修畢規定課程與學分(含通過學術研究倫理教育課程)，且於在學期間曾投稿經審查為接受之論文一篇以上(產業碩士專班及碩士在職專班不在此限)，並完成論文初稿者，得於第一學年第二學期起，檢具歷年成績表，論文初稿或經獲准得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告代替論文。並於每學期規定期限內，填具學位考試申請書，經指導教授及系所主管同意後，始得參加碩士學位考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班，研究生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系、所、院務會議或學位學程事務會議通過，經教務會議通過後實施。

碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；專業實務之認定基準，由各系、所、院務會議或學位學程事務會議通過，經教務會議通過後實施。

前兩項實施方式由各系所另訂之；書面報告應撰寫至少 3,000 字之提要。

第三條 碩士學位考試，由各系(所)排定時間與地點，於每學期開學後一個月至學期終了前舉行之。碩士班研究生應於學位考試前完成論文原創性比對作業，並於學位考試當日將論文原創性比對檢核表及原創性比對報告書送交學位考試委員參考。

碩士學位論文應與其系(所)之專業領域相符，如涉有與專業領域不符之情事，由系(所)相關委員會審議，若查證屬實，指導教授未來三年每週指導研究生鐘點數上限減少 50%。

第四條 碩士學位考試以論文考試為原則，必要時，各研究所並得另訂細則，自行舉行學科考試。

第五條 碩士學位考試組織考試委員會辦理之。考試委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系(所)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第六條 碩士學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- 一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。
- 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
- 三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- 四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議訂定之。

第七條 碩士學位考試委員或指導教授，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第八條 碩士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。碩士學位考試須有三分之二以上委員出席，且出席委員在三人（含）以上，始得舉行。

第九條 研究生之論文（含提要），除語文類組外，須用中文或英文撰寫。前經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文（含提要），並由各研究所於考試十天分送各考試委員審閱。

第十條 碩士學位考試以口試行之，就應試人所撰論文內容提出問題。必要時並得舉行筆試。

第十一條 研究生碩士學位口試時應開放旁聽。口試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。

第十二條 碩士學位考試成績，由出席委員評分，再由召集人就各考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之分數，即為碩士學位考試之成績，並會同系（所）主管在碩士學位考試成績計算單上簽名蓋章。學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分。評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。

第十三條 碩士學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學年或次學期申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應予退學。

第十四條 碩士學位考試之重考成績達七十分以上者，概以七十分計算。

第十五條 研究生學位考試成績與其各學期學業成績兩項之平均為其畢業成績。  
學科考試成績不列入畢業成績之計算。

第十六條 取得碩士學位者，應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。研究生應將論文或相關報告精裝本二冊及電子檔，經指導教授及學位考試委員簽章後，一冊送圖書館由學校永久保存，一冊及電子檔送圖書館彙整後，分送國家圖書館度藏。論文及電子檔之撰寫格式另定之。

國家圖書館保存之碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

前二項圖書館之保存或提供，對各該碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告之著作權不生影響。

第十七條 研究生論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

已授予之學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

依前項撤銷學位，並通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。

第十八條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定後發佈實施，並報請教育部備查，修正時亦同。其未盡事宜，依有關教育法規及本校相關教務章則辦理。

# 國立勤益科技大學 學年度碩士在職專班新生科目抵免審查表 (範本)

- 一、各系所辦理學生抵免學分，悉依本校「學生抵免科目學分辦法」辦理。
- 二、申請抵免學分之新生，應於入學註冊當學期加退選第一週結束前，檢具原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單或成績證明書正本及欲申請抵免科目之課程內容證明，填列本審查表後，逕向所屬系、所提出申請。
- 三、審查完成後彙送進修部教務組，陳請進修部主任核定。但以一次為限。
- 四、請詳實填列：

申請日期： 月 日

系所別：		姓名：		學號：		手機：			
原就讀學校：		<input type="checkbox"/> _____ 研究所 <sup>碩</sup> 士班 <input type="checkbox"/> 其他 _____							
原修習及格課程名稱 (請寫全名)	學分	學時	擬抵免之本 校課程名稱	年級	學期		學分	學時	系所 審 查 意 見
					上	下			
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
									<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
同意抵免共計 _____ 科 _____ 學分。(非本校所開課程，抵免最多 6 學分)									

教務組承辦人： \_\_\_\_\_ 教務組組長： \_\_\_\_\_ 進修部主任： \_\_\_\_\_

# 國立勤益科技大學碩士在職專班必修科目退選申請單 (範本)

申請日期： 年 月 日

系所別		學 號		聯絡電話	
		姓 名		行動電話	
開課代碼		科目名稱		學 分 數	
退選理由					
學 生 簽 章			教 務 組 承 辦 人		
指 導 教 授	<small>新生指導教授尚未確定者本欄免簽章</small>		教務組組長		
系 主 任			進修部主任		

附註：本校「學生選課及加退選辦法」第十條第二項：如有特殊原因，得填寫「必修科目退選申請單」，經任課老師（指導教授）、課務組組長（進修部教務組組長）、教務長（進修部主任）、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

# 國立勤益科技大學碩士在職專班選課(超修)申請單 (範本)

系(所)：\_\_\_\_\_

班 級：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_

家(辦公)電話：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_

行動電話：\_\_\_\_\_

申請時間：\_\_\_\_\_

_____ 學年度 <input type="checkbox"/> 第一學期 <input type="checkbox"/> 第二學期選課(超修)資料				
開課系(所)名及班別	課程名稱	必選修	學分 學時	備 註
系(所)名： 班別：		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		
系(所)名： 班別：		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		
系(所)名： 班別：		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		
初選學分數：		加選後學分數：		
指導教授	系所(長)主任	進修部承辦人	教務組組長	進修部主任

**附註：**

- 1、「國立勤益科技大學碩士在職專班教學與行政作業要點」第八點規定：本專班學生每學期修習學分數不得少於三學分且不可超過十四學分，修課超出學分上限者，須先擬定修課計畫，並提經指導教授、系所主管核定後，始得辦理選課。
- 2、學生欲辦理超修學分之申請，應於規定之加退選期間內為之；申請時應填具本申請表，並附上「修課計畫」乙份，送國秀樓 2 樓-進修部教務組存查。

NCUT-1090801 版

# 國立勤益科技大學進修部學生校際選課申請單 (範本)

班 級：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_

行動電話：\_\_\_\_\_

_____ 學年度 <input type="checkbox"/> 第一學期 <input type="checkbox"/> 第二學期 <input type="checkbox"/> 寒暑修 校際選課資料					
開課校名及班別	課程名稱	必選修	學分 學時	跨校原因	學分 學時
校名： 系別：		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 重修-科目名稱：_____ <input type="checkbox"/> 本課程本校未開設	

## 國立勤益科技大學核定：

請 勾 選	<input type="checkbox"/> 本學期之合計學分數〔跨系(科)選課、跨部選課者、跨校修課學分需併入計算〕，未超過本學期總修習學分數三分之一 <input type="checkbox"/> 本學期之合計學分數，超過本學期總修習學分數三分之一，因特殊情況，須經系(科)主管 同 意、進修部主任專案核准。 特殊原因：_____				
系(所、中心、室) 承辦人	系(所、中心、室) 主任	進修部 教務組-課務	進修部 教務組-註冊	學務組	進修部 主任
(碩士班同學免會)			選修課程免 會註冊單位	未在校內選課之延 修生請至出納組繳 納學生平安保險費	
指導教授		教務組組長			
(大學部同學免會)					

## 接受選課學校核定：

授課教師	系主任	出納組	課務組	註冊組	教務長

### 注意事項(請詳讀)：

- 1、本校學生欲申請學期(暑修重修)校際選課者，其修課之合計學分數【若同時有跨部(系)選課者，學分需併入計算】，以不超過當學期(暑修)總學分數三分之一為原則。如違反此項規定，則由教務處(進修部教務組)依「跨校選課、跨部選課、跨所、系(科)選課」順序自動刪去超修科目及學分，直至合乎規定為止。
- 2、本表資料請詳實填寫後送相關單位審核。
- 3、各項程序辦妥後，請自行影印二份連同正本送原學校課務組加蓋單位章，影本一份送選課學校，一份自存，正本由原學校課務組存查。
- 4、其他相關規定，請學生自行參閱本校「校際選課實施要點」，如有違反規定，後果自行負責。
- 5、接受選課學校請於該學期結束後將學生成績逕送進修部教務組。
- 6、本校 94 年 11 月教務會議修正通過，校際選課不另發函，請惠予受理本件之申請。

NCUT-1090801 版

# 國立勤益科技大學考試專用請假單 (範本)

代理請假人：

聯絡電話：

系(所) 年 班	學號		事由		
	姓名		聯絡電話		
請假時間			考試科目		任課老師簽章
年	月	日			

導師		系(所)主任	
進修部教務組		進修部主任	

審核結果	<p>一、期中(末)考請假核准者成績計算方式</p> <p><input type="checkbox"/> 1.事病假者以期末考(期末補考)成績八折計算</p> <p><input type="checkbox"/> 2.喪假及重病住院者以期末考(期末補考)成績計算</p> <p><input type="checkbox"/> 3.期中期末考均請假者，以期末補考成績八折計算</p> <p>二、<input type="checkbox"/> 未核准</p> <p style="padding-left: 20px;">原因：</p>
------	---

附記：

一、考試期間請假規定：

(一) 事假應事先申請，病假及重病住院者需檢具地區醫院以上(非診所)之診斷證明書，另附醫療收據影印本，。

(二) 病假須於該科目應考之當日起算三日內完成請假手續。

(三) 參加推薦甄試等因公特殊情形者(含參加全國技能檢定、競賽者、役男體檢、其他等)應檢具證明文件。

二、學生完成請假手續三日後至國秀樓 2 樓-進修部教務組領回影印本留存。

三、期末考補考時間      年      月      日      時      分 國秀樓      教室舉行。

NCUT-1090801 版

## 指導教授同意指導碩士在職專班論文證明書

本人謹同意接受企業管理系碩士在職專班學生\_\_\_\_\_之要求，擔任該生之論文指導教授，並負責該生畢業前之選課及論文撰寫之指導。

指導教授簽章：

聯合指導教授簽章：

接受指導學生簽章：

學生個人基本資料

姓 名	
住 家 電 話	
手 機	
e-mail	
通 訊 地 址	

(本表填妥後請送交系辦公室)

-----  
學生個人基本資料

姓 名	
住 家 電 話	
手 機	
e-mail	
通 訊 地 址	

指導教授簽章：

接受指導學生簽章：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學企業管理系碩士在職專班

論文計畫書

題目： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

研究生：

學號：

指導教授：

審核通過簽名：

日期：                    年                    月                    日

## 國立勤益科技大學企業管理系碩士在職專班論文計畫書簽收單

茲收到學生提送之碩士在職專班論文計畫書乙份。

學生姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

題 目：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

收訖日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

學生簽名：\_\_\_\_\_

---

國立勤益科技大學企業管理系碩士在職專班論文計畫書簽收單 (學生保存聯)

茲收到學生提送之碩士在職專班論文計畫書乙份。

學生姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

系辦收訖日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

經手人：\_\_\_\_\_

系章：\_\_\_\_\_

# 國立勤益科技大學各系所碩士在職專班學位考試申請書

學生已修畢所規定課程與學分（含本學期所修課程），並已完成論文初稿，擬參加\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期碩士在職專班學位考試。茲檢附論文初稿(含摘要)及歷年成績表各乙份。謹陳

指導教授：\_\_\_\_\_（簽名）

系主任（所長）：\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_

系所別：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

論文題目：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 學位考試委員名單

考試委員姓名	校內或校外	職稱	詳細地址（含電話號碼）	教師證號 （得以專任學校及系所替代）	備註

※詳見背面說明

說明：

1. 申請者修業至少須達第一學年第二學期且應修科目與學分已修達規定(包含本學期)。
2. 研究生提出學位考試之申請期限：
  - (1) 第一學期--自完成註冊手續起至十二月卅一日止。
  - (2) 第二學期--自完成註冊手續起至六月卅日止。
3. 學位考試辦理期限：
  - (1) 第一學期--每年元月底前。
  - (2) 第二學期--每年七月底前。
4. 碩士學位考試委員會置委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系(所)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。召集人、指導教授請於備註欄內註明。
5. 碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演、或技術性報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：
  - (一) 曾任教授、副教授。
  - (二) 中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員。
  - (三) 獲博士學位，在學術上有卓越成就者。
  - (四) 屬稀有性、特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。前項第三、四款之提聘資格認定標準需經系(所)務會議訂定之。
6. 考試委員之聘請，由各系(所)主管先取得各考試委員之同意後，報請核聘。
7. 本申請書請各所自行影印留存，論文初稿亦請各所抽存，以便安排口試事宜。
8. 申請期限內，請各系(所)於每月二十日前彙整次月參加口試之研究生名單及口試委員名單，經校長核准後送進修部教務組辦理發聘作業。

# 國立勤益科技大學碩士在職專班學位考試申請審核表

系所別：\_\_\_\_\_ 組別：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

一、至應屆畢業學年度上學期止，除論文學分外，尚有下列科目未修畢（含本學期必修科目）：

科 目 名 稱	學 分	科 目 名 稱	學 分

截至上學期止尚缺：必修（        ）學分、選修（        ）學分

二、學術研究倫理教育課程      已修畢      未修畢

以上資料由學生親自核對歷年成績表後確實填寫。 學生簽章：\_\_\_\_\_

-----以下部分由各審核單位填寫學生勿填-----

三、審核結果：

（一）成績審核

項 目	總 學 分 數	必 修 科 目	選 修 科 目	補 修 學 分
審 查 結 果	1. 總計學分數： _____學分  2. 尚缺 必修_____學分 選修_____學分	1. 合計_____學分	1. 已選修本所科目 學分數_____學分 2. 本所承認已選修 外所課程學分數 計_____學分 3. 合計_____學分	1. 已補修科目名稱 _____及 學分數_____學分

學生已修畢所規定課程及學分數(含本學期所修課程及補修課程)

學生未修畢所規定課程及學分數(含本學期所修課程及補修課程)

（二）研究成果發表

已依規定於研討會或期刊發表

尚未發表

（三）論文初稿（由指導教授勾選）

論文初稿已完成      論文題目與初稿內容符合專業領域

論文初稿未完成      論文題目與初稿內容不符合專業領域

（四）學術研究倫理教育課程      已修畢      未修畢

承辦人員：\_\_\_\_\_ 指導教授：\_\_\_\_\_ 系主任（所長）：\_\_\_\_\_

# 國立勤益科技大學碩士在職專班學位考試成績表

系所別：

姓名：

學號：

指導教授：

論文題目：

考試日期：

考 試 委 員	評 分
平 均 分 數	

請確實勾選本學位論文符合系(所)專業領域：是 否  
，並將各委員之評分表附於表後。

系主任（所長）簽章：\_\_\_\_\_

## 國立勤益科技大學碩士在職專班學位考試評分表

系所別：	姓名：	學號：
論文題目： _____ _____		
具體評語或建議：		
符合本系(所)專業領域之學位論文： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
評分(請大寫)：(70 分以上為及格)   (壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、零)		<input type="checkbox"/> 及格  <input type="checkbox"/> 不及格
考 試 委 員 (請簽章)		
考 試 日 期		

系 所 戳 章

# 企業管理系碩士在職專班學生更換指導教授申請書

本人\_\_\_\_\_為企業管理系\_\_\_\_\_學年度入學之碩士在職專班學生，於中華民國  
年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，申請更換指導教授。

此致

企業管理系

研究生：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_

---

## 聲 明 書

本人在未取得原指導教授書面同意時，不可以原指導教授之研究計畫成果，當做學位論文之主體，且已將原指導教授相關研究成果及文件歸還。

研究生：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

系主任核章：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 變更論文指導教授同意書

原同意接受企業管理系碩士在職專班學生\_\_\_\_\_之要求，擔任該生之論文指導教授，因故無法繼續負責該生畢業前之選課及論文撰寫之指導

原任指導教授簽章：

原任聯合指導教授簽章：

接受指導學生簽章：

中 華 民 國 年 月 日

(本表填妥後請送交系辦公室)

# 國立勤益科技大學各系所碩士在職專班撤銷學位考試申請書

學生前申請參加 \_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期碩士在職專班學位考試，因  
\_\_\_\_\_無法如期參加考試，擬

申請撤銷該學位考試。

謹 陳

指 導 教 授：

系 主 任：

進修部教務組組長：

進修部主任：

校 長：

學生姓名：\_\_\_\_\_

系 所 別：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_

論文題目：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日

# 國立勤益科技大學進修部 \_\_\_\_\_ 學年度 第1 學期學生 休學 第2 學期學生 退學 申請書

(版本：20210416)

收件日期 (由教務組填寫)：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_週

部 別 名 稱	<input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 產業四技專班 ( <input type="checkbox"/> 產學攜手 <input type="checkbox"/> 產學訓 <input type="checkbox"/> 雙軌) <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專				
學 生 姓 名	學 號	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
系 所 名 稱	科、系(所)	年 級	班 別		
休 退 學 原 因	<b>休學</b> — <input type="checkbox"/> 生病 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 學業成績 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 工作需求 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 適應不良 <input type="checkbox"/> 家人傷病 <input type="checkbox"/> 考試訓練 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明原因) _____				
	<b>退學</b> — <input type="checkbox"/> 生病 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 學業成績 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 工作需求 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 操行成績 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 修業年限 <input type="checkbox"/> 逾期未註冊 <input type="checkbox"/> 休學逾期未復學 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明原因) _____				
中 請 學 生 聯 絡 資 料	郵遞區號： 通訊地址：	學 生 日 電 話 夜			
緊 急 聯 絡 人 聯 絡 資 料	姓 名： 關 係：	聯 絡 人 日 電 話 夜			
申請學生親簽 <small>(請本人依序親完成相關簽章)</small>	學生家長簽章 <small>碩士在職專班-免簽</small>	指導教授 <small>大學部、專科部-免簽</small>	班導師及 諮商心理師	系辦公室	系主任(所長)
<input type="checkbox"/> 休學____學期 <input type="checkbox"/> 退學 學生簽名	<input type="checkbox"/> 同意休學 <input type="checkbox"/> 同意退學 家長簽名		請完成休、退(轉)學輔導紀錄表 1. 班導師(各系科) 2. 諮商心理師 (國房樓2樓電梯正後方) 請於會簽時將紀錄表簽章		
提出日期：①	同意日期：②	簽核日期：③	簽核日期：④	簽核日期：⑤	簽核日期：⑥
圖 書 館 <small>(國房大樓1樓)</small>	進 修 部			主 任	
	學 生 事 務 組 <small>(國房樓2樓電梯正後方)</small>		教 務 組 <small>(國房樓2樓電梯正後方)</small>		
簽核日期：⑦	學(雜)費 <input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳 簽核日期：⑨	學雜費減免 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 簽核日期：⑩	註 冊— <input type="checkbox"/> 登錄系統 <input type="checkbox"/> 申請修業證明書 <input type="checkbox"/> 補辦退學程序 學 雜 費 退費標準— <input type="checkbox"/> 全額退費 <input type="checkbox"/> 退費 2/3 <input type="checkbox"/> 退費 1/3 <input type="checkbox"/> 無退費 *以登錄系統日期為學雜費退費標準		
	弱勢助學 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 簽核日期：⑪	就學貸款 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 簽核日期：⑫			
體 育 室 <small>(清水樓1樓)</small> 碩士在職專班-免簽	兵 役— <input type="checkbox"/> 已役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 免役 簽核日期：⑬	學生保險— <input type="checkbox"/> 參加 <input type="checkbox"/> 放棄 <input type="checkbox"/> 免辦(退學生) 簽核日期：⑭	簽核日期：⑮		
簽核日期：⑧	學生事務組組長 簽核日期：⑬	簽核日期：⑭	教務組組長 簽核日期：⑮	簽核日期：⑯	簽核日期：⑰

◎本申請書正本由進修部教務組(註冊)留存，學生務必自行複印影本妥善保存。

註：一、所送休退申請書於①至⑯完成簽核時，學生務必自行複印影本妥善保存，且請確實詳閱注意事項以免個人權益受損。  
 二、本申請書須於申請日七日内由學生本人提出同時依序繳送①至⑯完成同意簽核辦理程序，並繳回⑯進修部教務組(註冊)。  
 三、惟產業四技專班學生欲辦理休學者，須持有關證明文件(因病者須附公立醫院證明、因事者須附書面證明)；且修業期限4年內，除特殊情形或產學訓在第4年(第7-8學期)外，不得辦理休學，僅能自請退學或勒令退學。  
 四、若有符合退費標準者，請同時填寫學生自動劃撥轉帳申請單(應黏妥本人金融機構存摺封面影本)；且於申請當學期終了時仍未收到退款應主動洽詢 04-2392-4505 # 7023 本部學生事務組。  
 五、休學每次以1學年(2學期)為原則，若欲連續休學仍須再次提出申請完成簽核流程；其累計休學上限為2學年(4學期)。  
 六、若「年限期滿前應到校查看次學期所開課程，主動到校辦理復學選課、註冊等事宜，親洽進修部教務組查詢復學註冊日期；期滿未註冊且未辦理延休者以自動退學論。」將依本校退學標準規定辦理。  
 七、離校期間其通訊地址、聯絡電話有異動時應立即主動通知 04-2392-4505 # 7017-7019 本校進修部教務組(註冊)變更相關資料；若因學生個人前述資料異動未通知學校，導致無法收到學校所寄發之各項通知或資料，所造成之損失得由學生自行負責。

## 國立勤益科技大學休、退(轉)學 — 輔導紀錄表

姓名		學號	
申請事項	<input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退(轉)學		
輔導時間	年      月      日		
輔導方式	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 校外訪視 <input type="checkbox"/> 其他		
導師 / 系所主任輔導紀錄			
<input type="checkbox"/> 學生因經濟因素休(退)學時，皆已告知本校相關經濟補助配套方案，如學雜費減免，就學貸款及獎助學金(含緊急紓困措施)等，且該生皆已知悉。(非因經濟因素者免勾選)			
<input checked="" type="checkbox"/> 輔導紀錄(導師 / 系主任)			
◎輔導結果： <input type="checkbox"/> 繼續就讀 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 轉學			
退學、轉學因素：_____			
導師簽章：			
諮商輔導中心(國秀樓 2 樓電梯正後方進修部學生事務組) 輔導紀錄			
承辦人簽章：			

※請與國立勤益科技大學(進修部)學生休、退(轉)學申請書 一起交回進修部教務組。

國立勤益科技大學研究生(在職專班)畢業離校程序單(範本)

NCUT Campus Leaving Sheet of Graduation for Graduate Students

填表日期(yyyy/mm/dd)： 年(Y Y) 月(M M) 日(D D)

學號 Student I.D. No.	姓名 Name	系 所 Department	學位 Program
			碩士 Master
通訊地址 Address	行動電話 Phone Number		
指導教授 Advisor	(確認簽章) (Signature)		
單位別 Office	地點 Location	繳交資料 Documents for Application	簽章處 Stamp
圖書館 Library	圖書館一樓 1F, Library & Information Building	<p>一、論文上傳與繳交 Upload and hand in papers :</p> <p>1、請先至 <a href="https://cloud.ncl.edu.tw/ncut/">https://cloud.ncl.edu.tw/ncut/</a> 上傳論文。 Please visit to <a href="https://cloud.ncl.edu.tw/ncut/">https://cloud.ncl.edu.tw/ncut/</a> to finish the paper upload.</p> <p>2、論文審核通過信 1 張。 Submit the Approval Email to the Library.</p> <p>3、碩士論文電子檔案上網授權書 2 張(正本)。 Submit the authorization letter for downloading your thesis PDF file from the national database after your specified period of time. (2 original sheets)</p> <p>4、精裝紙本論文 2 冊(1 冊寄送國圖, 1 冊由本館典藏)。 Submit 2 bindings of your thesis. (one for National Library and another for the school library)</p>	
進修部教務組 Division of Continuing Education, Academic Affairs Section	國秀樓 2 樓 2F, Guo Xiu Building	<p>繳交 :</p> <p>1、論文口試委員會審定書(正本)。 Submit Graduate School/Master Degree Thesis Oral Defense Approval Form (original copy)</p> <p>2、碩士論文電子檔案上網授權書 2 張(正本)。 Submit the authorization letter for downloading your thesis PDF file from the national database after your specified period of time. (2 original sheets)</p>	