

研究生手冊

目 錄

壹、前言

貳、研究生章則

一、註冊

- (一) 保留入學資格 5
- (二) 繳費註冊及退費 5
- (三) 助學貸款、減免學雜費、急難扶助 6
- (四) 獎助學金申請 6
- (五) 選課及加退選 6

二、考試及成績

- (一) 考試 6
- (二) 成績 7

三、論文

- (一) 論文指導教師之確定 7
- (二) 論文格式及注意事項 7
- (三) 論文參考文獻及有關事項 13
- (四) 論文提要電子檔案格式及注意事項 13

四、學位考試

- (一) 碩士學位資格考試及授予 13
- (二) 博士學位資格考試及授予 13

五、學籍管理及異動

- (一) 修業年限及應修學分數 15
- (二) 休學及復學 15
- (三) 轉系(所) 16
- (四) 退學 16

參、附錄

一、各種學籍、成績證明文件之辦理	14
二、碩士班研究生修讀教育學程與延長修業年限	15
三、國立彰化師範大學碩士班研究生逕修讀博士學位作業規定 ..	17
四、國立彰化師範大學外國學生入學辦法	17
五、本校各系(所)學位名稱一覽表	17

本研究生手冊九十二年一月編印，九十二年十一月二十六日教務會議暨課程委員會修訂：「本校研究生論文有修改時，至遲須於學期結束前繳交，未在此期限前繳交論文者，以自動延畢論」。

九十三年一月十四日教務會議暨課程委員會修訂：「本校研究生論文送交圖書館為乙本精裝本、乙本平裝本」。

一百零一年十二月十二日教務會議修訂：「論文封面紙張需上光，平裝本請選擇 "淺灰色萊妮紙 SH4246 基重 240gsm" 的紙張；精裝本為米黃色，字體為黑色。如下圖」「論文封面日期固定為 1 月(第 1 學期畢業)或 6 月(第 2 學期畢業)，惟符合學則第 72 條規定提早畢業之研究生，得以通過學位考試並完成論文修改畢業離校之月份登載封面月份。」另增訂「a3. 書背(範例)：包含系(所)班別、研究生題目、研究生姓名、提出年月。如下圖」

一百零二年五月二十九日教務會議修訂：「本校碩士論文平裝本各二本繳交至本校圖書館及教務處註冊組。」「本校博士論文平裝本、精裝本各乙本繳交至本校圖書館，平裝本二本送教務處註冊組。」另因應現行本校關於註冊、保留入學、休、退學及復學等實務作業程序，修正頁 5~7、13~17 等頁文字。

一百零三年十二月十一日簽准修訂。修正重點：「研究生繳費註冊日期依出納組公告繳費截止日期。」、「學期中因故休學、申辦退學及提早畢業學生，則依上課週數，辦理退費。」、「碩士及博士生於畢業離校繳交論文平裝本 1 本至教務處註冊組。」、「本校碩士博士生於畢業離校時應上傳學位論文電子檔摘要暨全文於本校博碩士論文系統及繳交授權書，並無償授權本校圖書館進行數位化加值，授權書可依個人意願簽署授權內容、範圍。原國家圖書館所需之論文電子檔繳交作業，由本校圖書館批次傳送。」、「博士生需通過論文計劃審查後方成為博士學位候選人」規定刪除。

106 年 1 月 19 日簽准修訂。修正重點：「新生入學網頁統一於學校首頁」、「保留期滿因故可申請延長期限」、「本校學生證為悠遊卡學生證，不加蓋註冊章」、「圖資處論文本自 105 學年第 1 學期起，改收平裝論本 1 本且不再收集精裝論文本」、「論文成績及紙本至遲第一學期於 1 月 31 日，若本校行事曆公告成績繳交日超過 1 月 31 日，則依公告成績繳交日前」、「明訂博士學位候選人學科考試於行事歷第 12 週結束前截止」、「復學日期提前至下一學期選課日前一週前起」

壹、前 言

近年來，本校研究所持續成長，研究生人數也不斷增加，鑒於研究生之有關規定繁多，且有別於大學部，特編印本手冊，俾供研究生了解自己的權利和義務，熟悉有關事項申請流程，以便本處能提供最有效的服務。

手冊內容包含註冊、考試及成績、論文、學位考試與學籍管理及異動授予之各項規定，以及有關證明文件之申請等，以供參考。同學們可依據需要，參照作業流程辦理各項手續，法規內容若有不明瞭之處歡迎隨時到本處詢問，同仁們很樂意提供服務。

為配合法令之修正及教育部之新規定，今後本手冊將陸續增補有關異動部分。由於有關規定甚多，若疏漏之處，尚祈不吝給予指教，以為再版修訂之依據。

教務處 謹識

貳、研究生章則

一、註冊

(一) 保留入學資格

1. 工作項目：新生辦理保留入學資格及入學申請
2. 主辦單位：註冊組
3. 協辦單位：系所辦公室、文書組
4. 承辦日期：8 月至註冊日前

(1) 保留入學資格原因：a. 生病

b. 特殊事故

(2) 申請辦理：a. 至本校首頁首頁『新生』之『碩博班新生領航網』註冊流程中『保留學籍申請』提出申請提出申請，列印申請書簽章，檢附證明文件送至系(所)。

(註：推薦甄選生、申請入學生(除相關法令有規定者外)、各類保送生及轉學生不得申請保留入學資格。)

b. 證明文件：生病(醫院證明)、特殊事故(監護人或學生本人檢具證明)

c. 回郵信封乙份。

d. 日期：錄取後起至當學年度第一學期註冊日前

e. 無須繳交任何費用。

(3) 審核：系、所長、教務處核准後，發給證明書

(4) 申請入學：於下學年第一學期註冊前，至本校首頁『新生』之『碩博班新生領航網』註冊流程中『保留學籍申請』，提出入學或延長保留申請，逾期視同自動放棄入學資格。

(註：辦理保留入學經核准後，並無學籍，直至下學年度第一學期註冊後始具學籍。)

(二) 繳費註冊及退費

1 工作項目：繳費註冊及退費

2 主辦單位：註冊組

3 協辦單位：出納組、生活輔導組

4 承辦日期：依出納組公告繳費截止日期

(1) 繳費註冊：a. 日期：依出納組公告繳費截止日期。

b. 規定日期繳完費，就視同辦完註冊，否則依本校學則規定逾期註冊，以自動退學辦理。

(2) 學生證：新生完成註冊於開學後始發給學生證。

(3) 在學證明：完成註冊(開學 3 週內以繳費證明為憑)影印學生證或填寫在學證明單至註冊組核章。

(4) 退費：學期中因故休學、申辦退學及提早畢業學生，則依上課週數，辦理退費。

a. 至註冊組填寫退費申請單；辦理助學貸款者，由生活輔導組處理。

b. 退費申請單經各單位核章後，由出納組將退費撥入指定郵局(金融機

構)帳戶。

(三)助學貸款、減免學雜費、急難扶助

- (1) 主辦單位：生活輔導組
- (2) 工作項目：助學貸款、減免學雜費、急難扶助
- (3) 申請期限：請至網站中查閱，並於規定日期前提出申請。
- (4) 生活輔導組網址：<http://stuaff.ncue.edu.tw/~life/news/>

(四)獎助學金申請

- (1)主辦單位：生活輔導組
- (2)工作項目：研究生獎助學金申請及核發
- (3)申請期限：請至網站中查閱，並於規定日期前提出申請。
- (4)生活輔導組網址：<http://stuaff.ncue.edu.tw/~life/news/>

(五)選課及加退選

- (1)主辦單位：課務組
- (2)工作項目：選課及加退選
- (3)選課期限：請至網站中查閱，並於規定日期前辦理。
- (4)課務組選課網址：<http://webap.ncue.edu.tw/ST/Index.aspx>
- (5) 主要規定如下：
 - a.新生網路預選：
 - (a)選課網頁之進入：本校網頁→在校生→新教務系統→即可進入網路選課畫面。
 - (b)選課帳號：即學號（第一碼為大寫英文字母）。
 - (c)選課密碼：新生初始密碼預設為身分證前八碼(第一碼為大寫英文字母)，為安全性考量，建議同學以初始密碼進入後立即更改密碼。
 - b. 「科目不允許跨班的選課申請」意指：若課程已設限不允許別系或別班的同學選修，同學去點選該課程時，螢幕會出現「本課（科目）不允許跨班選課」而無法點選，除教育學分會在加退選開放跨院選課、部分專業課程也會在加退選開放選課外，若同學還須選修無法點選的課程，事先應調整好自己的課表，開學後先向授課老師徵詢同意後領取加選授權碼，在行事曆規定之時間內至新教務系統上進行授權碼加選。
 - c. 有關選修教育學程部分，請詳閱師資培育中心所訂定之相關法規。
 - d.各學期之選課事項若有變動，請至本校選課網頁（<http://webap.ncue.edu.tw/ST/Index.aspx>）查詢。

二、考試及成績

(一)考試

- 考試類別：
 - a. 期中考試、平時考試、期末考試，採多元彈性方式進行。
 - b. 學科考試依各系所規定辦理。
 - c. 論文(學位)考試(見本手冊四、學位考試)

(二)成績

- a. 學期成績之計算，依本校學則規定辦理，以七十分為及格。

- b. 學生成績之登錄以新教務系統上學生選課資料為準，選課資料上沒有之科目即使老師有打成績，亦不予承認，選課資料上之科目無成績，則以零分計算。
- c. 學生若發現成績有誤，必須由該任課教師依「本校教師繳交及更正成績辦法」規定處理，否則不予受理。
- d. 學生必須妥為保存註冊組所寄發之學期成績單。
- e. 研究生第一學期畢業應於 1 月 31 日，若本校行事曆公告成績繳交日超過 1 月 31 日，則依公告成績繳交日前、第二學期畢業應於七月三十一日前，各系所將論文成績送達教務處註冊組登錄。

三、論文


(一)論文指導教師之確定

- 1. 工作項目：論文指導教師之確定
- 2. 主辦單位：各系所辦公室
- 3. 承辦日期：依各系所規定時間辦理
 - (1) 申請：
 - a. 研究生填報論文指導教師
 - b. 論文指導教師之確定，最遲在第一學年內完成。
 - (2) 審核：經指導教授、主任(所長)核准後，資料存系所辦公室。
(註：若需更換論文指導教師，應依各系所之規定辦理。)

(二)論文格式及注意事項

- (1) 撰寫之語文：除各系所另有規定外，均須以中文撰寫為原則。
- (2) 編排方式：採橫寫。
- (3) 紙長厚度：
 - a. 論文封面紙張需上光，平裝本請選擇 "淺灰色萊妮紙 SH4246 基重 240gsm" 的紙張字體為黑色。如下圖。

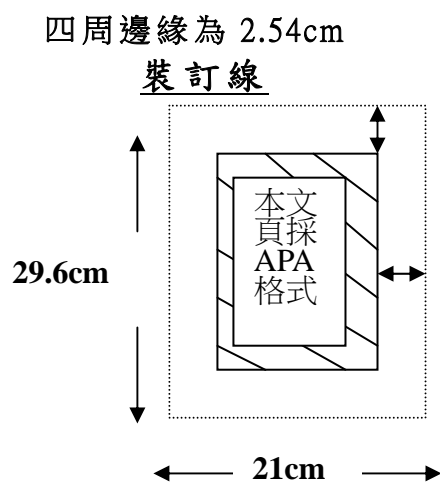
《自 102 學年度第 1 學期開始適用》



平裝本

- b. 內頁均採用 70 磅之白色模造紙印刷。
A4 紙張大小為準(膠裝)

(4) 裝訂大小：長 29.6cm，寬 21cm，如下圖之所示。



- a. 左方欄為 2.54cm，包括裝訂線。
- b. 雙面印刷裝訂時請注意留邊狀況。

(5) 字體大小由各系所依其專業領域訂定。

(6) 內容格式：

a1. 封面(中文論文封面範例)：

包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、提出年月。如下圖。

國立彰化師範大學○○○○○

【註】

○士論文

○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○

研究生：○○○撰

指導教授：○○○(學歷或職稱)

中華民國○○○年○月

【註】：除單獨設所者外，其他以學系系名印製

* 論文封面月份以通過學位考試並完成論文修改畢業離校之月份登載封面月份，第1學期以1月為最後畢業月份，第2學期以7月為最後畢業月份。

a2. 封面(英文論文封面範例)：

包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、提出年月。
如下圖。

<p>國立彰化師範大學○○○○○</p> <p style="text-align: right;">【註】</p> <p style="text-align: center;">○士論文</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○(中文) ○○○○○○○○○○○○○○○○(英文)</p> <p>研究生：○○○撰(中文) ○○○：○○○○(英文)</p> <p>指導教授：○○○(學歷或職稱)(中文) ○○○：○○○○(英文)</p> <p style="text-align: center;">A Thesis Submitted to The Department of ○○○(系所英文) National Changhua University of Education in Partial Fulfillment of the Requirements For the Degree of Master of ○○○(學位英文)</p> <p>中華民國○○○年○月 (中文) ○○○○○○○○○○(英文)</p>

【註】：除單獨設所者外，其他以學系系名印製

a3.書背(範例)：

包含系(所)班別、研究生題目、研究生姓名、提出年月。如下圖。

國立彰化師範大學
○○○○○○○
○士論文
論文題目
研究生：○○○
撰
民國○○年○月
【註】

【註】：同論文封面年月。

b. 論文指導教授及口試委員之審定書，如下圖所示。
(以中文撰寫的論文封面為範例)

國立彰化師範大學○○○○○【註1】

○士論文

○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○

研究生：○○○

本論文業經審查及口試合格特此證明

【註2】 論文考試委員會主席

委員：

指導教授：○○○(學歷或職稱)

所 長：○○○(學歷或職稱)

中華民國 ○○○ 年 ○ 月

【註1】：除單獨設所者外，其他以學系系名印製

【註2】：校內委員不當論文考試委員會主席

c.論文授權書放置於指導教授審定簽名頁後面

d.論文中文摘要(以不超過一頁為原則)

e.英文摘要

f.誌謝辭或序言

g.目次(含主文、附表、附圖目錄)。

h.論文正文

i.參考文獻

j.附錄(包括附表、附圖等)

附圖與附表都必須編號和標列名稱，正文提及參照圖表時，應註明編號。圖表四周應留些空白，圖表排放位置，可在接近正文所需參考處，或集中放在論文後。

k.封底

(三)論文參考文獻、附註格式及有關事項，除各系所學術領域另有專門規定者外，其他各系所請參考 APA(第五版，2001 年)格式。

(四)論文提要電子檔案格式及注意事項

研究生論文電子檔案格式及注意事項、上傳帳號、密碼請洽各系所承辦人。

四、學位考試

(一)碩士學位資格考試及授予

1.工作項目：碩士學位資格考試及授予

2.主辦單位：註冊組

3.協辦單位：各系所辦公室、文書組

4.承辦日期：時間依各系所規定辦理

(1)申請：a. 至各系所領取碩士學位候選人申請表。

b. 歷年成績單乙份。

c. 核准之碩士論文題目申請表或其影印本乙份。

(註：若有修改，仍再附核准修改申請表，或其影印本乙份。)

(2)審核：經指導教授、系所長、教務長審核通過成為碩士學位候選人。

(3)申請學位考試：a. 至各系所領取學位考試申請表。

b. 申請日期：依各系所規定辦理

c. 核准後之碩士學位候選人證明書送回系(所)存查。

(4)學位考試：a. 以口試行之，必要時得舉行筆試。

b. 考試委員三名至五名，且須三分之一以上為校外委員。

c. 以 70 分為及格，100 分為滿分，並以出席委員評定分數平均之，但若有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，若延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限。

(5)離校手續：a. 畢業學分審核通過。

b. 辦理離校手續。

c. 繳交論文平裝本各二本至本校圖書館及 1 本至教務處註冊組。

d. 上傳學位論文電子檔摘要暨全文於本校博碩士論文系統及繳交授權書，並無償授權本校圖書館進行數位化加值，授權書可依個人意願簽署授權內容、範圍。原國家圖書館所需之論文電子檔繳交作業，由本校圖書館批次傳送。

e. 論文有修改時，第一學期為論文本因修改至遲第一學期於 1 月 31 日，若本校行事曆公告成績繳交日超過 1 月 31 日，則依公告成績繳交日前、第二學期為 8 月 31 日前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。

(6)證書發放：a. 完成離校手續並繳回學生證至註冊組。

b. 各科成績送達註冊組登錄。

c. 發給碩士學位證書。

(二)博士學位資格考試及授予

- 1.工作項目：博士學位資格考試與授予
- 2.主辦單位：註冊組
- 3.協辦單位：各系所辦公室、文書組
- 4.承辦日期：時間依當年行事曆辦理

(1)申請博士學位候選人資格考核〔I〕：

- a. 填寫資格考核……學科考試申請表。
- b. 歷年成績單乙份。
- c. 應修科目與學分已達系上規定者。
- d. 各所指定加修碩士班科目或大學部科目修畢及格者。

(註：見當年度入學招生簡章)

- e. 日期：第 12 週結束前。

(2)學科考試：a. 經所務會議指定二科以上，以筆試行之，必要時得口試

- b. 70分為及格，考試不及格者，得重考一次，第二次考試不及格者應退學。

- c. 碩士班研究生逕行修讀博士學位者，第二次考試不及格者，經學系（所）會議審查通過，校長核定，得再回碩士班就讀。

(3)申請博士學位候選人資格考核〔II〕：

- a. 填寫資格考核……論文計劃審查表。
- b. 日期：學科考試全部及格後之次一學期提出。
- c. 學科考試成績及論文計劃。

(4)學位考試申請：a. 日期：依各系所規定辦理。

- b. 填寫博士學位候選人學位考試申請表。

(5)學位考試：a. 考試委員五至九名。

- b. 考試委員須三分之二以上出席，但不得少於五人且須三分之一以上為校外委員，不得委託他人為代表。

- c. 以 70 分為及格，100 分為滿分，以出席委員評定分數平均之，但有三分之一以上評定不及格時，以不及格論，評定以一次為限，在其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考，重考以一次為限。

- d. 以口試行之，必要時得舉行筆試。

(6)授予學位：a. 學位考試通過後，並已繳交論文，授予博士學位。

- b. 碩士班研究生逕修讀博士學位者，但學位考試未達博士學位標準，經博士學位考試委員會通過得授予碩士學位。

(7)離校手續：a. 畢業學分審核通過。

- b. 辦理離校手續。

- c. 平裝紙本論文送圖資處讀者服務組及教務處註冊組各 1 本。

- d. 上傳學位論文電子檔摘要暨全文於本校博碩士論文系統及繳交授權書，並無償授權本校圖書館進行數位化加值，授權書可依個人意願簽署授權內容、範圍。原國家圖書館所需之論

文電子檔繳交作業，由本校圖書館批次傳送。

e. 論文有修改時，第一學期為論文本因修改至遲第一學期於 1 月 31 日，若本校行事曆公告成績繳交日超過 1 月 31 日，則依公告成績繳交日前、第二學期為 8 月 31 日前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。

- (8) 證書發放：
- a. 完成離校手續並至註冊組註銷學生證。
 - b. 各科成績送達註冊組登錄。
 - c. 發給博士學位證書

五、學籍管理及異動

(一) 修業年限及應修學分數

1. 工作項目：修業年限，應修學分數
 2. 主辦單位：註冊組
- 修業年限：
- a. 碩士班：一至四年為限。
 - b. 博士班：二至七年為限。

應修學分數：由各系所訂定

(二) 休學及復學

1. 工作項目：休學及復學
2. 主辦單位：註冊組
3. 協辦單位：各系所、相關行政單位
4. 承辦日期：休學：自每學期始日(上學期為 8 月 1 日、下學期為 2 月 1 日)至該學期期末考試開始前一週止，期末考試開始後即不得申請該學期之休學。 新生完成註冊取得學籍後始得申請休學。
復學：申請復學為本校行事曆公告下一學期選課日前一週至該學期開學日止

- (1) 休學原因：
- a. 因兵役、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒(須檢附證明文件)
 - b. 因病或其他原因

- (2) 申請辦理：
- a. 至本校教務行政系統提出申請, 列印申請書簽章後，需檢附證明文件(因兵役、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒申請休學者)送至系(所)。
 - b. 證明文件：徵集令或服役證明等(兵役)
媽媽手冊或產檢等(懷孕、生產)
戶籍謄本正本(撫育三歲以下幼兒)
生病(醫院證明)
 - c. 填寫離校手續單及附回郵信封乙份。
 - d. 日期：隨時辦理(需於每學期期末考試開始之前)。
 - e. 申請休學期限：以一學期或一學年為期，不論連續或繼續休學，總計不得超過兩年。若因重病確實無法及時復學時，得經校長核准酌予延長休學期限。

(註)：休學期間，若服兵役應附有關證件，申請延長期限，其服役時間應予扣除，不列入休學時間計算。

f. 審核：一經系所、教務處核准後，學生辦妥離校手續，就發給休學證明書。

(註：休學審核通過後，依規定辦理退費。)

g. 申請復學：申請復學為本校行事曆公告下一學期選課日前一週至該學期開學日止。至本校教務處網頁『復學申請區』提出申請(因服役、懷孕生產、撫育三歲以下幼兒休學者，須附退伍令、戶籍謄本等證明郵寄至註冊組辦理復學，未附證明者休學原因改列「其他」原因)，於休學期限屆滿之次學期開學前未辦理復學者，依本校學則規定以自動退學論。

h. 繳費註冊：復學手續辦妥後，依規定繳費註冊。

(三)轉系(所)

- 1.工作項目：轉系、所
- 2.主辦單位：註冊組
- 3.辦理時間：依行事曆所定時間辦理。

(四)退學

- 1.工作項目：退學
- 2.主辦單位：註冊組
- 3.協辦單位：各相關系所
- 4.承辦日期：條件發生時

(1)原因：a. 修業屆滿，仍未修足應修學分數者。

b. 學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

c. 無故逾期未註冊者。

d. 休學逾期未復學者。

e. 操行成績不及格者。

f. 入學或轉學資格經審核不合者。

g. 自動申請退學者。

h. 本校學生獎懲要點規定應予退學者。

i. 其他依本校學則規定應予退學者。

(2)申請退學：a. 至本校教務行政系統提出申請，列印申請書簽章後，檢附證明文件送至系(所)。

b. 填寫離校手續單、學生證繳回及附二吋脫帽正面相片乙張、回郵信封乙份。

c. 日期：隨時辦理。

(3)審核：系所、教務處、校長核准後，學生辦妥離校手續，即發給修業證明書。

(註：退學審核通過後，依規定辦理退費。)

參、附錄

一、各種學籍、成績證明文件之辦理

1 主辦單位：註冊組

2.工作項目：

(一)學期成績單

(二)中文歷年成績單

(三)英文歷年成績單

(四)學生證

(五)中文學位證書(影本)

(六)英文學位證書、在學證明

3.各種申請表格可至註冊組領取或註冊組網頁下載

4.註冊組網址：<http://acadaff2.ncue.edu.tw/front/bin/cglist.phtml?Category=18>

二、碩士班研究生修讀教育學程

教育學程：師資培育中心規畫(詳細內容，請至師資培育中心網頁查閱)

師資培育中心網址：<http://practice2.ncue.edu.tw/front/bin/home.phtml>

三、國立彰化師範大學學生逕修讀博士學位作業規定

主辦單位：註冊組

網址：[NCUE - 教務處 -- 註冊組相關法規](#)

四、國立彰化師範大學外國學生入學辦法

主辦單位：招生及教學資源組

網址：<http://acadaff2.ncue.edu.tw/front/bin/cglist.phtml?Category=17>

主要規定：請至教務處招生及教學資源組網站參閱

五、本校各系(所)學位名稱一覽表

主辦單位：註冊組(請至註冊組網頁查閱)

註冊組網址：[NCUE - 教務處 -- 註冊組相關法規](#)