

行政管理學系研究生須知修正對照表(110 學年度)

項目	修改前	擬修改	備註
<p>(三) 學術倫理相關規定</p>	<p>1.取得學術倫理時數： 本系研究生須透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網站教學平台自行修習「學術研究倫理教育」課程，並通過總測驗取得修課證明後始可申請學位考試，未完成本課程者，不得申請學位考試。</p> <p>2.學位考試論文需經論文比對系統查核： 研究生學位考試後，論文修訂完成，需將完成之論文經論文比對系統後結果送交指導教授審查。</p>	<p>1.取得學術倫理時數： 本系研究生均須透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網站教學平台自行修習「學術研究倫理教育」課程，並通過總測驗取得修課證明後始可申請學位考試，經指導教授、系所主管及院長簽核確認，陳報教務處備查，未完成本課程者，不得申請學位考試。</p> <p>2.學位考試論文需經論文比對系統查核： (1)研究生論文均須經學術論文原創性比對系統二階段(學位口試論文及畢業論文定稿)之檢核。 (2)學位論文口試前二週，研究生須提供「口試論文原創性比對報告書」，提供指導教授與口試委員審閱。 (3)口試委員於學位考試評分表上確認口試論文之比對結果是否符合委員要求。 (4)研究生完成畢業論文定稿時，須提供「畢業論文原創性比</p>	<p>依照世新大學學位論文學術倫理品保準則第三項第3點修改</p>

項目	修改前	擬修改	備註
		對報告書」，始得取得「口試成績報告單」，方得辦理畢業離校。	
(四) 申請「學位考試」	經指導教授同意後，各研究生應在規定時程內，提出「碩士學位考試申請書」(表四)、「碩士學位考試委員名單」(表五)，經系主任同意後，始得以完成「學位考試」申請手續。	經指導教授同意後，各研究生應在規定時程內，提出「碩士學位考試申請書」(表四)、「碩士學位考試委員名單」(表五)、「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明書，經系主任同意後，始得以完成「學位考試」申請手續。	依照世新大學學位論文學術倫理品保準則第三項第1點修改
(五) 舉行「學位考試」	(1)論文格式應符合本系規定之格式。研究生須於學位考試日期前二週，將論文影本打字裝訂妥當，檢附論文口試時間、地點通知書，自行送交各口試委員。	(1)論文格式應符合本系規定之格式。研究生須於學位考試日期前二週，將論文影本打字裝訂妥當，檢附論文口試時間、地點通知書，同時提交「口試論文原創性比對報告書」提供口試委員審閱，自行送交各口試委員。	依照世新大學學位論文學術倫理品保準則第三項第3點修改
(七) 上傳論文	論文修改完成後須將內文上傳至世新大學圖書館網站，經圖書館查核通過後方可辦理離校手續。	研究生學位考試後，畢業前，需完成「畢業論文原創性比對報告書」，並將結果送交指導教授審查，同意後方可上傳論文至圖書館。論文修改完成後須將內文上傳至世新大學圖書館網站，經圖書館查核通過後方可辦理離校手續。	依照世新大學學位論文學術倫理品保準則第三項第3點修改

世新大學行政管理學系碩士班研究生須知

110年8月30日110學年度第一學期第一次系務會議修訂通過

110年9月1日110學年度第一學期第二次院務會議通過

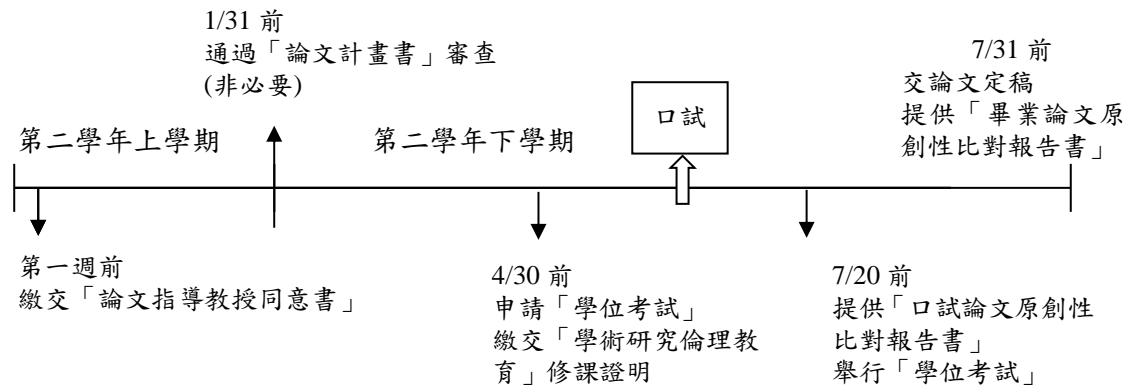
本系碩士班修業學年限為4年，畢業總學分數以36學分(含論文研究)為下限，包括應修課程(共33學分，含必修9學分、選修24學分)及碩士論文(3學分)。論文經「碩士學位考試委員會」口試通過者，方頒予碩士學位。**有關學位考試流程須繳交之相關表格，請自行至系網頁下載列印。**

學位考試之時間流程如下：(1)繳交「論文指導教授同意書」：自入學日起，至畢業前一學期第一週前；(2)通過「論文計畫書」審查：於申請學位考試前一學期完成審查：1月20日(上學期)或7月20日(下學期)前；(3)申請「學位考試」：依行事曆規定時間期限3個工作天前，以108學年度為例：4月30日(下學期)或11月30日(上學期)前；(4)舉行「學位考試」：6月30日(下學期)或12月31日(上學期)前。請參閱以下二例之規定時程：

請參閱以下二例之規定時程：

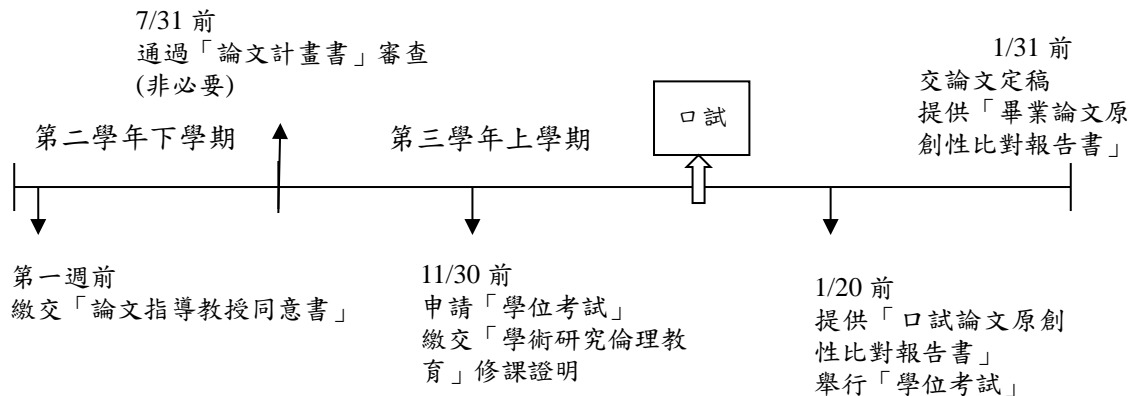
舉例一：

(1)二(下)5/11口試



舉例二：

(2)三(上)進行口試



(一) 繳交「論文指導教授同意書」

碩士論文指導教授，除特殊情況由系主任核可外，須由本校專兼任助理教授(含)以上教師擔任，負責指導研究生之論文撰寫。各研究生應於入學後覓定指導教授人選，最遲於畢業前一學期第一週前自行選定指導教授，並繳交「論文指導教授同意書」(表一)。各研究生視需要可提出變更指導教授之申請，變更限於一次。變更指導教授須由原指導教授、新指導教授、學生三方同意，重新繳交「論文指導教授同意書」。

(二) 通過「論文計畫書」審查(非必要)

碩士論文審查委員會由論文指導教授召集，人數為三名，其中除指導教授外，另由指導教授邀請二人組成。碩士班論文之審查委員資格設限為助理教授級以上之條件，以維持論文應有之學術水準。

其它相關規定如下：

1. 碩士生應經指導教授同意後，在論文計畫書審查日一週前提出「論文計畫書審查會申請表」(表二)，經論文計畫審查會通過(表三)，以確定題目、大綱與進度表後，以完成碩士論文註冊手續。
2. 論文題目經註冊後，原則上不得修改，但於論文註冊後半年以內，如有下列情形者，得依一定程序變更：
 - a. 論文題目文字上修飾，經指導教授同意，並通知本系辦公室。
 - b. 論文研究內容之更動，徵得原論文審查委員會全體同意，得修正之，並通知本系辦公室。
 - c. 其他情形者，需經系務會議通過。
3. 依本學期系務會議之決議，口試時學生**不須準備茶點**，若誤餐則可事前連絡系辦代為訂購便當。

(三) 學術倫理相關規定

1. 取得學術倫理時數：

本系研究生均須透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網站教學平台自行修習「學術研究倫理教育」課程，並通過總測驗取得修課證明後始可申請學位考試，經指導教授、系所主管及院長簽核確認，陳報教務處備查，未完成本課程者，不得申請學位考試。
2. 學位考試論文需經論文比對系統查核：
 - (1) 研究生論文均須經學術論文原創性比對系統二階段(學位口試論文及畢業論文定稿)之檢核。
 - (2) 學位論文口試前二週，研究生須提供「口試論文原創性比對報告書」，提供指導教授與口試委員審閱。
 - (3) 口試委員於學位考試評分表上確認口試論文之比對結果是否符合委員要求。
 - (4) 研究生完成畢業論文定稿時，須提供「畢業論文原創性比對報告書」，始得取得「口試成績報告單」，方得辦理畢業離校。

(四) 申請「學位考試」

經指導教授同意後，各研究生應在規定時程內，提出「碩士學位考試申請書」(表四)、「碩士學位考試委員名單」(表五)、「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明書，經系主任同意後，始得以完成「學位考試」申請手續。依據「世新大學碩士班研究生學位考試規章」之規定，碩士班論文口試之審查委員資格設限為助理教授級(具博士資格)以上之條件，以維持論文應有之學術水準。

學位考試須組織學位考試委員會，考試委員 3 人，原則上應與論文計畫審查會委員一致，並推舉其中 1 人任召集人(指導教授不得擔任召集人)。

(五) 舉行「學位考試」

- (1) 論文格式應符合本系規定之格式。研究生須於學位考試日期前二週，將論文影本打字裝訂妥當，檢附論文口試時間、地點通知書，同時提交「口試論文原創性比對報告書」提供口試委員審閱，~~自行送交各口試委員。~~
- (2) 口試學生不得拒絕旁聽，旁聽者得經召集人許可發問，但不得參與口試結果之討論與評定。
- (3) 各研究生應於口試前備妥「論文口試成績報告單(各委員)」3份、「論文口試成績報告單」1份、「學位口試委員審議表」1份。
- (4) 依本學期系務會議之決議，口試時學生**不須準備茶點**，若誤餐則可事前連絡系辦代為訂購便當。
- (5) 口試進行方式由召集人與全體口試委員討論後決定。
- (6) 論文口試須待全體委員到齊後始得進行，時間長短不拘。
- (7) 論文口試成績先由考試委員分別評定，再加總平均之。論文口試結果由考試委員簽名填妥「論文口試成績報告單」、「論文口試審查表」，再由指導教授親自送交系辦公室。
- (8) 論文口試結果：
 - ①通過：研究生當場通過論文口試，含須指導教授複查之小幅修改。
 - ②有條件通過：研究生須按照口試委員之決議修改論文，並於修改完成後經口試委員複查通過。
 - ③不通過：任一口試委員不通過，該論文即不獲通過，研究生須於大幅度修改論文之後重新舉行論文口試。
- (9) 論文口試成績不及格，其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重新提出申請，得以一次為限，重考成績仍不及格者，應令退學。

(六) 請詳閱「世新大學碩士班研究生學位考試規章」，其他有關未盡事宜，依該規章辦理。

(七) 上傳論文：

研究生學位考試後，畢業前，需完成「畢業論文原創性比對報告書」，並將結果送交指導教授審查，同意後方可上傳論文至圖書館。經圖書館查核通過後方可辦理離校手續。

(八) 離校手續(視當年度規定辦理)：

到校辦理離校請先至教務處註冊組領取「離校程序單」手續並攜帶：

1、論文影本，份數說明如下：

- (1)、須送交學位考試委員各 1 本 (共 3 本)
- (2)、送交系辦公室 1 本 (精裝)
- (3)、送交世新圖書館 2-3 本(若立即授權開放校內全文檔利用，僅需繳交 2 本平裝論文)

2、學生證。

- (1)、第一站：教務處—檢驗學生證、核對中英文論文題目
- (2)、第二站：系辦公室—繳回論文 1 本精裝本
- (3)、第三站：學務處生涯發展組：確認已上網完成「畢業生流向問卷調查」
- (4)、第四站：圖書館：繳交論文 3 本(若立即授權開放校內全文檔利用，僅需繳交 2 本論文)、查核圖書借閱狀況
- (5)、第五站：總務處(出納組)：確認分期繳付等情況
- (6)、第六站：教務處—繳回程序單、領取學位證書