

# 115學年度

NTNU MBA

## 臺師大管理所





# 歡迎115級的同學 加入臺師大管理研究所大家庭

各位同學好：

我是國立臺灣師範大學管理研究所召集人陳慧玲，謹代表管理研究所歡迎各位加入我們的大家庭。

國立臺灣師範大學管理學院成立迄今邁入第18年，在人文藝術薈萃的校風薰陶之下，致力於培育具有人文素養及全球視野的管理人才。本院於2023年通過全球AACSB商管認證，目前全球僅有6%的商管學院成功取得這項認證，可確認本院具備世界一流的辦學品質。此外，本院在管理所、企管系和全營所均設有全英文授課之學位班，招收來自全球的外籍學生。

相較於其他學校商管類相關的研究所，管理所有四個亮點。首先，我們的教師及同學們參與各種國內外實務及學術型的論文競賽，獲得諸多獎項，證明我們的學術研究能力獲得業界及學術界肯定。其次，本所除了財務及行銷兩個主要學習模組，近年增加經營管理類課程，例如：組織行為、人力資源管理、跨國企業併購談判等，以滿足學生對多方面智識的追求。今年暑假本院開設『全球經濟與機遇』課程，本所有多位學生修習該門課程，並前往日本大阪進修。第三，本院開設商業分析學分學程，提供商業數據分析相關課程，使管理所的學生於畢業後，能朝FinTech及MarTech領域發展。第四，本院因應目前全球關注的永續議題ESG，開設ESG永續管理學分學程，培養學生對於企業永續經營以及ESG的系統性瞭解。本院同時開設國際經貿與涉外事務全英語學分學程，我們希望學生須具備策略決策能力，及擁有智慧財產權知識。我們鼓勵同學修習學分學程，取得學校發放的學分學程證書，以提升後續在職場的競爭力。

除了紮實的課程安排，我們亦鼓勵同學可以申請至海外的姊妹校進行短期交換學習，或是取得雙聯學位，以拓展自己的國際觀，並增強外語能力。此外，我們鼓勵同學至企業實習；歷屆同學參與的企業實習，遍佈臺灣商管各類企業。因此，畢業的同學均有很好的職涯發展，有學生創立社會企業，協助企業研發新產品；有部分學生遠赴海外工作；有些學生則繼續攻讀博士學位，進行更深入的學術研究。

本所除了強化教學課程設計，並不斷更新雲和校區研究室的硬體設備，以期同學能在優質的學習與生活環境中，進行學術討論與論文撰寫。我們管理所有一位最貼心的晏琦秘書，會儘可能為各位提供行政與活動資源；當然，管理所的每一位老師也都十分樂意與同學交流，聆聽同學的心聲，協助各位解決問題。管理研究所還有更多令人驚豔的小細節，等待同學們自己去發掘。我們相信各位將會很快地與臺師大管理研究所，建立密不可分的濃厚情感！

祝福大家一切順利我們開學見！

陳慧玲

## 115 學年度重要事項時程

### 115 年

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| 8/4-8/7     | 115-1 上學期課程 第 1 階段網路選課(舊生)                         |
| 8/17-8/19   | 115-1 上學期課程 第 2 階段網路選課(舊生)                         |
| 8/22        | 管理所新生茶會                                            |
| 8/28-8/31   | 115-1 上學期課程 新生網路選課                                 |
| 8/31-9/21   | 115-1 校際選課申請                                       |
| 9/7         | 1. 開學 (正式上課)<br>2. 全校加退選開始 ( 9/20 退選截止、9/21 加選截止 ) |
| 10/14       | 管理所企業實習分享會                                         |
| 10/19-11/27 | 課程停修申請                                             |
| 12 月末~1 月上旬 | 管理學院 教師專長領域說明會                                     |

### 116 年

|           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| 1/8-1/11  | 115-2 下學期課程 第 1 階段網路選課                           |
| 1/25-1/27 | 115-2 下學期課程 第 2 階段網路選課                           |
| 2/15-3/8  | 115-2 校際選課申請                                     |
| 2/22      | 1. 開學 (正式上課)<br>2. 全校加退選開始 ( 3/7 退選截止、3/8 加選截止 ) |
| 4/5-5/14  | 課程停修申請                                           |
| 4/30      | 研究生學位考試申請截止                                      |
| 5/29      | 畢業典禮                                             |
| 7/31      | 研究生學位考試完畢                                        |
| 8 月下旬     | 完成離校程序                                           |

## 目錄

|    |                                          |    |
|----|------------------------------------------|----|
| 一、 | 修業規定.....                                | 1  |
| 二、 | 研究生重要法規 .....                            | 4  |
| 三、 | 課程架構.....                                | 14 |
|    | (一) 國立臺灣師範大學 管理研究所 碩士班課程架構表 (一般組別).....  | 14 |
|    | (二) 國立臺灣師範大學 管理研究所 碩士班課程架構表 (GPE 組別).... | 16 |
|    | (三) 行銷/財務模組證明書申請 .....                   | 18 |
| 四、 | 管理所師長介紹 .....                            | 19 |
| 五、 | 關於修課與選課 .....                            | 20 |
|    | (一) 修課建議.....                            | 20 |
|    | (二) 課程查詢.....                            | 21 |
|    | (三) 選課系統.....                            | 23 |
|    | (四) 選課相關問題 .....                         | 27 |
| 六、 | 獎學金.....                                 | 29 |
| 七、 | 企業實習.....                                | 39 |
|    | (一) 實習目的 .....                           | 39 |
|    | (二) 實施對象.....                            | 39 |
|    | (三) 企業實習課程資訊.....                        | 39 |
|    | (四) 實習企業與產業類型 .....                      | 40 |
|    | (五) 實習制度.....                            | 40 |
|    | (六) 實習培養之核心能力 .....                      | 41 |
|    | (七) 實習前準備建議.....                         | 42 |
|    | (八) Q&A.....                             | 42 |
|    | (九) 企業實習時數認證評分表-範例 .....                 | 44 |
| 八、 | 論文之路.....                                | 49 |
|    | (一) 指導教授確認 .....                         | 50 |
|    | (二) 研究生應具備的學術倫理素養 .....                  | 52 |
|    | (三) 學位口試.....                            | 53 |
|    | ■ 學位考試系統申請操作 .....                       | 54 |
|    | ■ 學位考試系統 Q&A .....                       | 60 |
|    | ■ 學位口試 - 自我檢核表 .....                     | 62 |
|    | ■ 學位考試申請 - 學術倫理聲明 .....                  | 63 |
|    | (四) 學位考試委員資格認定基準.....                    | 65 |
|    | (五) 教室借用.....                            | 66 |
|    | (六) Turnitin 帳號啟用 .....                  | 69 |
| 八、 | 論文格式.....                                | 75 |
| 九、 | 最後一哩路—畢業離校.....                          | 82 |

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| (一) | 畢業門檻.....      | 82 |
| (二) | 畢業離校重要時程 ..... | 83 |
| (三) | 畢業離校流程 .....   | 84 |
| 十、  | 所辦資訊.....      | 87 |

## 一、 修業規定

### 國立臺灣師範大學管理研究所修業規定

113 年 4 月 17 日 112 學年度第 2 次教務會議修正通過

#### 第一條：主旨

- 一、本規定依「國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法」訂定之。
- 二、本規定適用於 113 學年度起入學之本所研究生。

#### 第二條：入學資格

學生參加本所研究生入學考試或甄試通過後，取得入學資格。

#### 第三條：修業年限及學位授予

- 一、修業年限以一年為原則，至多修習四年。
- 二、在規定修業年限內修滿應修科目與學分，並通過學位論文口試方得畢業，授予之學位名稱為企業管理碩士，(Master of Business Administration, M.B.A.)。
- 三、研究生應通過英語檢定中高級複試、多益750分以上、或紙筆托福(PBT)533分以上、電腦托福(CBT)200分以上、新托福(IBT)72分或雅思6分以上方可畢業。經報名上開考試未通過標準者得修習本校線上「英文文法(藍思測驗級數600L)」，通過後視同通過本項語文能力標準。  
入學前已取得英語授課學位者，得檢附證明以抵免前項規定。

#### 第四條：修課

- 一、碩士班甄試及碩士班考試入學之本地生為一般組別學生；來校攻讀雙聯學制學生為 GPE 組別學生；外國學生申請入學、僑生申請入學及陸生申請入學之學生，可於入學前自行決定組別，選擇後不可更改。
- 二、本所學生至少須修畢四十五學分，一般組別及 GPE 組別修業課程如附表。
- 三、每學期修課至多十八學分。
- 四、基礎先修課程：凡是大學未修相關課程，或是碩士班入學考試未考相關科目者，必須在本校或外校大學部或碩士班修習下列課程，其學分數不列入碩士班畢業總學分數中。
  1. 經濟學（3 學分）
  2. 會計學（3 學分）
  3. 統計學（3 學分）
- 五、抵免學分之規定
  1. 依「國立臺灣師範大學學生抵免學分辦法」辦理。

- 2.本所抵免學分以 15 學分為上限；惟來校攻讀雙聯學制學生之抵免學分數依合約規定。
  - 3.必修科目不得抵免，惟赴外攻讀雙聯學制及交換學生，或來校攻讀雙聯學制學生不受此限。
- 六、本所以外與本所修習領域有相關課程至多採認 12 學分為畢業學分，其中非本院課程至多採認 6 學分為畢業學分，可選擇之課程包含本所提列之人文領導跨域學分 3 學分。

#### 第五條：指導教授

本所研究生論文指導教授以本院專任教師為限，且應於每年 6 月 30 日前遞交指導教授同意書予本所備查。

#### 第六條：學位考試

- 一、考試資格：學生應修畢本所規定之應修科目及學分；經指導教授、所長同意後，依期參加學位考試。
- 二、申請時間：每年四月底或十一月底以前提出申請，逾時者延至下一學期提出，申請時間依學校公佈時間辦理。
- 三、申請程序：
  - 1.填具論文口試申請書。
  - 2.繳交歷年成績單乙份。
  - 3.論文初稿乙本。
  - 4.口試委員推薦名單。
  - 5.寄發論文內容及邀請函。
  - 6.線上剽竊系統之論文原創性報告乙份。
  - 7.學位論文學術倫理聲明書乙份。
  - 8.線上倫理課程修業證明。
- 四、學位考試委員會：口試委員三至五人（含指導教授），由相關領域之校內外學者專家組成之，其中校外委員（含本校兼任教師）需達三分之一以上（含三分之一）。除指導教授為當然委員外，口試委員得由指導教授選定。口試委員資格依據本校學位授予暨研究生學位考試辦法第九條組織碩士學位考試委員會及本所碩士學位考試委員資格認定基準辦理。
- 五、成績評定：論文口試成績以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員平均分數計之。
- 六、學位考試通過後，繳交論文電子檔，進行論文格式及論文原創性抽審，並依審查意見進行論文修改，經指導教授確認後，始得畢業。

第七條：本規定未盡事宜，悉依本校學位授予暨研究生學位考試辦法及學則等相關規定辦理。

第八條：本規定涉學位授予等畢業條件之規定經院務會議通過，送教務會議審議；其餘各項規定經系所相關會議通過後，送教務處備查後實施，修正時亦同。

## 二、 研究生重要法規

### 國立臺灣師範大學學則 (碩、博士班)

本校 112 年 11 月 22 日第 131 次校務會議審議通過修正第 4 條、第 5 條、第 9 條、第 14 條、第 15 條、第 51 條  
教育部 113 年 1 月 22 日臺教高(二)字第 1130001688 號函同意備查第 4 條、第 5 條、第 9 條、第 14 條、第 15 條、第 51 條

#### 第一章 入學及保留入學資格

第四十四條 凡經教育部立案之本國大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業具有學士學位，或具有同等學力資格，經本校碩士班公開招生錄取者，得入本校修讀碩士學位。

第四十五條 凡經教育部立案之本國大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業具有碩士學位，或具有同等學力資格，經本校博士班公開招生錄取者，得入本校修讀博士學位。本校碩士班研究生得依本校逕修讀博士學位要點規定，申請逕行修讀博士學位。

第四十六條 本校各學系、所、學位學程得依教育部之規定，酌收特種身分學生、外國籍學生及大陸地區學生。外國籍及大陸地區學生申請入學本校辦法另訂之。

第四十七條 新生有下列情形之一者，依各學系、所、學位學程之規定，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格。惟各類入學管道之招生簡章內規定不得辦理保留入學資格者，不得申請保留入學資格。

一、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之診斷證明書者。

二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。

三、本國生因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

四、境外生因故不能按時來校報到入學者。

五、因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，檢具相關證明文件者。

六、因教育實習並持有證明書者。

七、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。保留入學資格以一年為限，惟保留期間應徵服義務役者，得檢具在營服役證明書，申請延長保留期限，俟保留期滿，檢具退伍證明書，申請入學。

#### 第二章 註冊、繳費及選課

第四十八條 學生應依註冊須知於每學期規定期限內完成繳費註冊手續。如因故必須延緩，應依規定請假，請假以兩週為限。符合註冊資格但未依規定繳納學雜費與學分費者，視同未註冊，除於註冊繳費截止日前完成申請休學者外，新生撤銷入學資格，舊生應予退學。於每學期規定註冊繳費截止日（含當日）前經核准休學並辦妥離校手續者，得免繳學雜費；否則均須繳交學雜費，並於完成休學申請日依規定辦理退費。經本校核准出國之交換學生，出國期間仍需繳交本校全額學雜費。

第四十九條 （刪除）

第五十條 學生每學期修習學分數最高上限為十八學分（不含學分另計之科目）；下限由各學系、所、學位學程自訂。

若學系、所、學位學程需提高學生修習學分上限，應提經教務會議同意。

**第五十一條** 學生辦理課程加、退選、校際選課、暑期修課或停修，應於每學期規定期限內依相關辦法行之。校際選課應以本校各系所當學期未開設之課程為限，惟不同學制或臺灣大學系統之課程不在此限。

於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於各學系、所、學位學程規定者，應予休學。

### **第三章 修業期限及學分**

**第五十二條** 學生修業期限碩士班為一至四年，博士班為二至七年。學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，得視實際需要，檢具相關證明文件提出申請，經核准後，得延長修業期限至多二年。

身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限至多二年。

學生已完成學位考試且修業期限屆滿者，因仍未修畢學分學程、師資職前教育課程之教育專業課程或專門課程應修學分，或經核准出國交換或修讀雙聯學位者，經各學系、所、學位學程主任、院長、教務長同意後，始得申請延長修業期限一年；並俟其辦妥離校手續後，方發給學位證書並授予學位。

**第五十三條** 各科學分之計算，以每學期每週上課一小時為一學分，實習或實驗二或三小時為一學分。

**第五十四條** 學生畢業總學分數，博士班不得少於十八學分，碩士班不得少於二十四學分，惟各系、所、學位學程得視實際需要酌予提高，但須經教務會議通過後始得實施。

**第五十五條** 本校各學系、所、學位學程專業（門）科目與選修科目，由系、所、學位學程課程委員會研議、經院課程委員會及校課程委員會審議通過後實施。

### **第四章 休學、復學、退學及開除學籍**

**第五十六條** 學生註冊後因故申請休學者，須於該學期校定行事曆期末考試開始前（重病者不受此限，但須檢具健保局特約區域醫院以上之診斷證明書）申請，經核准並辦妥離校手續後，始完成休學程序。

**第五十七條** 學生休學以學期計，休學累計以二學年為原則，合於下列規定者，酌予延長休學期限。

一、因重病（須檢具健保局特約區域醫院以上之診斷證明書）或特殊事故須再申請休學者，應經就讀學系主管及教務處核可，專案呈請教務長核准後，得予延長休學期限，但至多以二學年為限。

二、本國生因服兵役而申請休學者，應於申請時或於服役期滿後，檢附徵集令或退伍令或相關證明文件影本，服役期間不計入休學年限內。

三、因懷孕、分娩申請休學者，應檢具健保局特約區域醫院以上之證明書，每次申請休學期間至多以二學期為限，且不計入休學期限內。

四、因撫育三歲以下子女申請休學者，應檢具相關證明文件，每次申請休學期間至多以六學期為限，且不計入休學期限。

**第五十八條** 學生有下列情形之一者，應予休學：

一、自上課之日起，其缺課時數達學期修課總時數三分之一者。

二、於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於各學系、所、學位學程規定者

第五十九條 休學生休學期滿，若需繼續休學，仍應由學生本人於休學期滿前完成申請，否則應於次學期辦理繳費註冊手續。休學生復學時，仍應在原肄業之學系、所、學位學程相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時仍應入原肄業學系、所、學位學程休學之學年或學期肄業。

第六十條 學生有下列情形之一，應予退學：

一、自動申請退學者。

二、已達休學年限無法延長者。

三、經通知後，舊生逾期未完成註冊繳費者。

四、一學期中曠課達四十五小時者。

五、依本校學生獎懲辦法，受退學處分確定者。

六、修業年限屆滿，仍未通過各學系、所、學位學程所訂之畢業條件者。

七、博士學位候選人之資格考試不通過者。

八、學位考試不及格者，不合重考規定，或合於重考規定，經重考不及格者。

九、學位論文、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，經調查屬實者。

前項第七款博士學位候選人資格考試相關規定，由各學系、所、學位學程、學院訂之。

逕行修讀博士學位學生，未通過博士學位候選人資格考試，或未通過博士學位考試，若合於回讀碩士班或合於授予碩士學位規定者，不受前項第七、八款規定之限制。

第六十一條 學生自動申請退學者，須由學生本人具函申請，並辦妥離校手續，始完成退學程序。

第六十二條 學生有下列情形之一者，開除學籍：

一、學生所繳學歷證件，有偽造、假借、冒用、變造等情事，或入學資格經審議不合者。

二、行為不檢違反國家法令經法院判刑確定者。

三、舞弊入學，經查證屬實者。

四、依本校學生獎懲辦法，受開除學籍處分確定者。

第六十三條 退學生得申請發給修業證明書。但入（轉）學資格未經核准者，不得發給。開除學籍者，不發給任何與修業有關之證明文件，並不得重返本校就讀。學生本人對於應予退學或開除學籍之處分，認為有違法不當，致損害其權利者，得檢具證明，依本校學生申訴處理辦法之規定提出申訴。申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業。但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之學業成績不予採認。

依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之

離校期間，得補辦休學，且不併入休學年限內計算。

## 第五章 轉系、所、組、學位學程

第六十四條 學生修業滿一學年以上，得於第二學年開始前之規定期間內申請轉入相同學制其他各學系、所、組、學位學程肄業；經原肄業學系、所、組、學位學程暨擬轉入之學系、所、組、學位學程雙方主任（所長）同意，並簽送教務長核定後，得予轉入，以一次為限。

第六十五條 下列學生不得轉系、所、組、學位學程：

- 一、尚在休學期間者。
- 二、相關法令另有規定不得轉系、所、組、學位學程者。

第六十六條 （刪除）

第六十七條 學生轉系、所、組、學位學程有關事宜，其實施辦法另訂之。

## 第六章 缺課及曠課

第六十八條 學生因故不能上課，須依規定請假，請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課。缺課及曠課，依照下列規定辦理：

- 一、任課教師得依學生缺、曠課之情形予以扣分。
- 二、自上課之日起，缺課時數達該學期修課總時數三分之一者，應予休學；  
惟公假經行政院相關部會建議並由學校同意者，不計入缺課時數。
- 三、一學期曠課達四十五小時者應予退學。  
因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事（病）假、產假者，不適用前項第一、二款之規定。

## 第七章 成績考查及補考

第六十九條 學生成績均以 A+（或百分制一百分）為滿分，以 B-（或百分制七十分）為及格。惟性質特殊之科目應由學系、所、學位學程相關會議通過，並提送教務會議通過後，得採「通過」、「不通過」之考評方式。不及格、不通過科目不得補考，必修科目應令重修。

學生成績一〇三學年度（含）前以百分制評量，一〇四學年度起以等第制評量，成績評量相關規定另訂之。

第七十條 學生學業成績考查，分下列三種：

- 一、平時考查：由任課教師於平時實施。
  - 二、期中考試：於學期中在規定時間內實施。
  - 三、期末考試：於學期末在規定時間內實施。
- 學位考試依照本校博士及碩士學位考試實施要點辦理。

第七十一條 學生學業成績之種類及計算方法如下：

- 一、各科學期成績：以平時考、期中考試、期末考試或由其它評量方式評定之。
- 二、學期學業平均成績：學期修習學分數總和扣除以「通過」、「不通過」考評方式之科目與學分後除成績積分總和。
- 三、學業總平均成績：各學期修習學分數總和扣除以「通過」、「不通過」考評方

式之科目與學分後除各學期成績積分總和。

四、學位考試成績：以等第制評定，登錄於畢業成績單。

第七十二條 學生各科成績有小數點者，按四捨五入以整數計算，學期學業平均成績、學業總平均成績，均以四捨五入計算至小數點後二位。

第七十三條 凡屬規定全年修習之科目祇修習一學期或僅有一學期之成績及格者，均不計入畢業學分。

已修得學分之科目，重複修習時，其學分及成績仍予登錄，並計入平均成績及畢業學分數，但扣除重複修習學分後，不得低於最低畢業學分數。各學系、學位學程另有規定者，從其規定。

第七十四條 （刪除）

第七十五條 學生補考依下列規定辦理：

一、因懷孕、撫育三歲以下子女、公假、產假、親喪、重病住院不能參加考試或受傷具有證明不能參加術科考試經准假補考者，得補考一次，按得成績登錄。

二、補考於規定時間內舉行，逾期無論任何理由，不得補考。

三、學位考試之重考成績在 B-（或百分制七十分）以上者以 B-（或百分制七十分）登錄。

## 第八章 畢業

第七十六條 碩、博士班學生在規定修業期限內修滿應修科目與學分，符合各學系、所、學位學程所訂之畢業條件及下列規定者，准予畢業：

一、碩士班學生符合畢業規定，提交碩士論文經碩士學位考試通過者，依學位授予法之規定，授予碩士學位。

二、博士班學生符合畢業規定，提交博士論文經博士學位考試通過者，依學位授予法之規定，授予博士學位。

前項學系、所、學位學程所訂之畢業條件，應納入其修業規定，送教務會議通過後公告周知。

學生學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期末修習論文以外之科目學分者，得以其通過學位考試論文最後定稿繳交之月份授予學位證書。

逕行修讀博士學位者，其學位考試未達博士學位標準而合於碩士學位規定者，得由博士學位考試委員會之決議，發給碩士學位證書並授予碩士學位。

學位考試辦法另訂之，並報教育部備查。

# 國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法

84 年12 月12 日教育部台（84）師字第 061418 號函同意備查  
95 年03 月03 日教育部台中（二）字第 0950027716 號函同意備查  
100 年11 月08 日教育部臺高（二）字第 1000198750 號函同意備查  
105 年5 月18 日104 學年度第 2 次教務會議修正通過  
105 年06 月23 日教育部臺教高(二)字第 1050082598 號函同意備查  
106 年11 月8 日106 學年度第 1 次教務會議修正通過  
106 年12 月19 日教育部臺教高(二)字第 1060168589 號函同意備查  
108 年10 月30 日108 學年度第 1 次教務會議修正通過  
108 年12 月31 日教育部臺教高(二)字第 1080181579 號函同意備查  
110 年4 月28 日109 學年度第 2 次教務會議修正通過  
110 年07 月01 日教育部臺教高(二)字第 1100078979 號函同意備查  
110 年11 月17 日110 學年度第 1 次教務會議修正通過  
111 年01 月03 日教育部臺教高(二)字第 1100172708 號函同意備查  
114 年 10 月 29 日 114 學年度第 1 次教務會議修正通過  
115 年 01 月 08 日教育部臺教高(二)字第 1140130138 號函同意備查

- 第一條 本辦法依大學法及其施行細則、學位授予法及教育相關法令訂定之。
- 第二條 本校授予學位及研究生學位考試之有關事項，依本辦法相關規定辦理。
- 第三條 本校為授予學位，各系、所、學位學程應訂定下列規定：  
(一)各級學位中文、英文名稱。  
(二)各級學位授予要件，含研究生學位論文之形式及其相關認定基準。  
前項規定應經各該系、所、學位學程及院相關會議通過後，送教務會議審議。
- 第四條 本校各系、所、學位學程訂定學位之授予要件，應考量各級學位層級、所應具備核心能力、專業素養及需通過之各類考核項目，訂定應修課程與學分數及其他畢業條件。  
藝術類、應用科技類或體育運動類碩、博士班學生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；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。  
各系、所、學位學程應依教育部訂定之「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」及「專科以上學校教師資格審定辦法」訂定前項相關採計基準及應送繳資料。
- 第五條 各級學位中文、英文名稱之訂定，應符合國際慣例及趨勢並參酌教育部公告之中文、英文學位名稱參考手冊，依各院、系、所、學位學程、組之特色、課程內容及課程性質所屬領域、學術或專業實務導向為之。
- 第六條 本校學位證書內容應包括學生姓名、出生年月日、院、系、所、學位學程、組、畢業年月、學位名稱及證書字號，並得加註專長；修讀本校或他校輔系或雙主修者，應另加註學校及學系名稱；申請補發證明書者，並應包括補發證明書日期。  
前項加註專長名稱，應與各系、所、學位學程所訂專業分組課程架構名稱相符，並明訂於各系所修業規定。  
數位學習碩士在職專班，其學位證書應依教育部訂定之規定，附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。

第七條 研究生符合下列規定者，得申請碩士學位考試或博士學位考試：

(一)申請碩士學位考試應具下列資格：

1. 碩士班修業滿一學期者，或係逕行修讀博士學位回讀碩士班者。
2. 修畢各該系所規定之應修科目與學分。
3. 已完成論文初稿者。

(二)申請博士學位考試應具下列資格：

1. 博士班修業滿三學期者，或係逕行修讀博士學位並已在博士班修業滿三學期者。
2. 修畢各該系所規定之應修科目與學分。逕行修讀博士學位者，其畢業學分數及是否採認其修讀碩士期間已修習之學分數等相關規定，由各系、所、學位學程自訂。
3. 通過博士學位候選人資格考核者。
4. 已完成論文初稿者。

第八條 研究生申請碩士或博士學位考試，應依下列規定辦理：

(一)每年四月底或十一月底（暑期班學生於七月底）以前向就讀之系、所、學位學程提出申請。但因特殊原因經指導教授、系主任、所長或學位學程主管同意者，不在此限。

(二)申請時，應填具申請書，並檢齊下列各項文件：

1. 歷年成績表一份。
2. 論文初稿及其提要各一份，並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經各系、所務或學位學程事務會議通過。前經取得他種學位之論文，不得再行提出。
3. 論文相似度比對報告書。
4. 學位論文學術倫理聲明書一份。

(三)經所屬系主任、所長或學位學程主管同意後，依期參加學位考試。

第九條 組織碩士學位考試委員會，應依下列規定辦理：

(一)碩士學位考試委員三至五人，其中校外委員（含本校兼任教師）須達三分之一（含）以上，由校長遴聘之，並由系主任、所長或學位學程主管指定一人為召集人，惟指導教授不得擔任召集人。碩士班學生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授、學位考試委員。論文以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告、專業實務報告代替之學位考試，考試委員應有實務專家，實務專家人數及資格之認定標準由各系、所、學位學程自訂。

(二)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：

1. 現任或曾任教授、副教授、助理教授。
2. 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。
3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就。
4. 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。

(三)前款第3目及第4目資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

第十條 組織博士學位考試委員會，應依下列規定辦理：

- (一) 博士學位考試委員五至九人，其中校外委員（含本校兼任教師）須達三分之一（含）以上，由校長遴聘之，並由系主任、所長或學位學程主管指定一人為召集人，惟指導教授與校內委員不得擔任召集人。博士班學生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授、學位考試委員。
- (二) 博士學位考試委員，應對博士學位候選人之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：
  - 1. 現任或曾任教授、副教授。
  - 2. 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
  - 3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就。
  - 4. 研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。
- (三) 前款第 3 目至第 4 目資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

第十一條 辦理學位考試應符合下列規定：

- (一) 研究生申請學位考試經各該系、所、學位學程審查符合規定核備後，應繳交規定之學位論文、作品、成就證明連同書面報告或技術報告，併同提要，擇期辦理有關學位考試事宜。考試方式，以口試行之，必要時得在實驗室舉行實驗考試；以視訊方式進行者，須經系、所務或學位學程事務會議通過，並應全程錄影存檔。
- (二) 考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表。碩士學位考試至少應有委員三人出席，博士學位考試至少應有委員五人出席，其中校外委員均須達三分之一（含）以上，否則不得舉行考試；已考試者，其考試成績不予採認。
- (三) 學位考試時必須評定成績，不得以預備會或審查會名義，而不予評定，其未評定成績者，視為評定為 X 等第。
- (四) 學位考試成績以 B-（或百分制七十分）為及格，並以出席委員評定分數平均決定之。若發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有抄襲或舞弊情事，經碩士或博士學位考試委員會審查確定者，視為評定成績為 X 等第，並依本校「博、碩士學位論文違反學術倫理與誠信案件處理要點」辦理。
- (五) 學位考試成績不及格且尚未屆滿修業年限者，得於次學期（暑期）或次學年重考。重考以一次為限，重考成績以 B-（或百分制七十分）登錄。重考成績仍不及格者，應令退學。
- (六) 逕行修讀博士學位之研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其論文、作品、成就證明連同書面報告或技術報告，經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。
- (七) 已於國內、境外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，不得作為學位授予法第七條、第九條第二項或第三項之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告。但本校經由學術合作，與境外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。

- 第十二條 研究生申請學位考試，應於學校行事曆規定之研究生學位考試完畢日之前舉行。已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期（暑期）內完成學位考試，應申請撤銷該學期（暑期）學位考試。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論。若屆最高修業年限者，不予延期，未能如期完成學位考試者，應令退學。以通過學位考試論文最後定稿繳交之月份授予學位證書者，第一學期為開學後至十二月，第二學期為開學後至五月，並應於規定期限繳交論文並完成畢業離校手續。各學期論文繳交暨畢業離校期限依學校行事曆規定辦理。逾期未完成依下列規定辦理：
- （一）未達修業年限者，應於次學期（暑期）註冊，並於該學期（暑期）規定期限內繳交論文暨完成畢業離校手續，屬該學期（暑期）畢業。
  - （二）修業年限屆滿仍未於規定期限內繳交論文並完成畢業離校手續者，視為未通過畢業條件，應依規定退學。
- 第十三條 學位考試後，各系、所、學位學程應將研究生繳交附有口試委員簽字同意之學位考試成績送交教務處。
- 第十四條 取得博士、碩士學位者，其繳交至本校圖書館之學位論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，不得再進行抽換。前項論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，經由本校連同電子檔送國家圖書館保存之，並應提供公眾於國家圖書館內閱覽紙本，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。但經學位考試委員及系主任、所長或學位學程主管認定涉及機密、專利事項或依法不得提供者，得不予提供或於一定期間內不為提供。
- 第十五條 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。
- 第十六條 各系、所、學位學程應依據學則及本辦法，訂定所屬博士學位候選人資格考核實施要點，並經系、所務或學位學程事務會議通過。
- 第十七條 各系、所、學位學程依本辦法所訂之學位授予規定，應公告於本校網站供公眾查閱，並於招生簡章中載明。
- 第十八條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。
- 第十九條 本辦法經教務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學論文指導教授與研究生互動準則

112 年11 月1 日112 學年度第 1 次教務會議通過

第一條 本校為規範論文指導教授與研究生之互動關係，訂定本準則。

第二條 研究生申請論文指導教授，應依就讀之系、所、學位學程之規定提出申請。教師與研究生具有配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其論文指導教授。

第三條 系、所、學位學程之主管於研究生無法覓得指導教授或指導教授因生病、離職、出國及過世等因素無法再繼續指導時，應提供必要協助。

第四條 研究生欲變更指導教授或指導教授因故無法再繼續指導時，需填妥書面申請書經系、所、學位學程主管或相關會議核備後自動生效。

前項之書面申請書，由各系、所、學位學程自訂，內容得規範下列事項：

(一)研究生「在未獲得原指導教授之書面同意時，不以與原指導教授指導之研究計畫成果當作學位論文主體」之聲明。

(二)於原指導教授同意下，簽署「雙方共同發表原研究計畫成果」或「原研究計畫成果發表權為其中一人所有」之協議。

(三)新指導教授同意指導之簽名同意書。

前項文件需正本三份，經系、所、學位學程之主管核備後，一份提供原指導教授留存，一份提供系所辦公室留存，另一份為研究生申請人自行保存。

第五條 指導教授因故主動提出終止指導關係時，應以書面向系、所、學位學程報備。系、所、學位學程應通知研究生依第四條之規定申請更換指導教授。

經終止指導關係後，系、所、學位學程應盡量協助研究生另覓新的指導教授。

第六條 各系、所、學位學程得依實際需要，依據本準則訂定相關之作業規定。

第七條 本準則未盡事宜，悉依本校學則、學位授予暨研究生學位考試辦法及有關法令之規定辦理。

第八條 本準則經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

### 三、課程架構

#### (一) 國立臺灣師範大學 管理研究所 碩士班課程架構表 (一般組別)

| 適用入學年度 | 必修學分  | 選修學分  | 畢業總學分 |
|--------|-------|-------|-------|
| 113    | 18 學分 | 27 學分 | 45 學分 |

#### 一、必修課程，應修 18 學分

| 科目代碼    | 科目名稱   | 學分 | 上課時數 |       | 備註                   |
|---------|--------|----|------|-------|----------------------|
|         |        |    | 正課   | 實驗(習) |                      |
| MBM0084 | 管理專題研討 | 3  | 3    |       |                      |
| MBM0018 | 多變量分析  | 3  | 3    |       | 二選一                  |
| MBM0061 | 計量經濟學  | 3  | 3    |       | 先修課程：統計學             |
| MBM0001 | 財務管理   | 3  | 3    |       | 財務領域<br>先修課程：會計學、經濟學 |
| MBM0002 | 行銷管理   | 3  | 3    |       | 行銷領域                 |
| MBM0004 | 管理會計   | 3  | 3    |       | 先修課程：會計學             |
| MBM0095 | 人文領導   | 3  | 3    |       |                      |

#### 二、選修課程，至少應修 27 學分

| 科目代碼    | 科目名稱          | 學分 | 上課時數 |       | 備註            |
|---------|---------------|----|------|-------|---------------|
|         |               |    | 正課   | 實驗(習) |               |
| MBM0005 | 消費者行為         | 3  | 3    |       | 模組必修          |
| MBM0012 | 網路行銷          | 3  | 3    |       |               |
| MBM0025 | 行銷研究          | 3  | 3    |       |               |
| MBM0026 | 顧客關係管理        | 3  | 3    |       |               |
| MBM0038 | 品牌管理          | 3  | 3    |       |               |
| MBM0040 | 整合行銷溝通        | 3  | 3    |       |               |
| MBM0017 | 服務業行銷         | 3  | 3    |       | 行銷領域模組        |
| MBM0035 | 行銷專題研究        | 3  | 3    |       |               |
| MBM0036 | 服務行銷專題研究      | 3  | 3    |       |               |
| MBM0042 | 行銷通路管理        | 3  | 3    |       |               |
| MBC9001 | 資料庫行銷         | 3  | 3    |       |               |
| MBM0085 | 消費者行為專題研究     | 3  | 3    |       |               |
| MBM0054 | 科技行銷          | 3  | 3    |       | 大碩合開、商業分析學程課程 |
| MBC9002 | 網路流量分析與行銷實務應用 | 3  | 3    |       |               |
| MBM0098 | 價值創新與設計思維     | 3  | 3    |       |               |
| MBM0009 | 金融市場與機構管理     | 3  | 3    |       |               |

| 科目代碼    | 科目名稱              | 學分 | 上課時數 |       | 備註                            |
|---------|-------------------|----|------|-------|-------------------------------|
|         |                   |    | 正課   | 實驗(習) |                               |
| MBM0048 | 國際財務管理            | 3  | 3    |       | 財務領域模組<br>組必修<br>先修課程：經濟學、會計學 |
| MBM0050 | 衍生性金融商品           | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0063 | 投資學               | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0068 | 企業購併評價與財務分析       | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0066 | 財務決策行為分析          | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0055 | 財務管理專題研究          | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0058 | 財務工程與創新           | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0059 | 個人理財              | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0065 | 投資管理專題研究          | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0075 | 證券交易實務與程式交易       | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0079 | 應用計量經濟            | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0088 | 固定收益證券            | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0089 | 資產管理              | 3  | 3    |       |                               |
| MBC9004 | 金融科技與應用           | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0093 | 公司治理              | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0083 | 創新與創業管理           | 3  | 3    |       | 大碩合開，商業分析學程課程                 |
| MBM0010 | 策略管理              | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0071 | 管理個案研討            | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0077 | 企業實習              | 3  | 3    | 3     |                               |
| MBM0080 | 資訊管理              | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0082 | 組織行為              | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0086 | 人力資源管理            | 3  | 3    |       |                               |
| MBC9003 | 商業資料視覺化設計與實務      | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0097 | 營運與供應鏈管理          | 3  | 3    |       |                               |
| MBM0099 | 職場正向心理學           | 3  | 3    |       |                               |
| O5M0003 | 行銷的藝術：孫子兵法的現代管理意涵 | 3  | 3    |       |                               |
| O5C9005 | 全球經濟與機遇           | 3  | 3    |       |                               |
| O5M0006 | 亞洲管理實務專題          | 3  | 3    |       |                               |
| O5C9004 | 跨國企業併購談判          | 3  | 3    |       |                               |
| O5C9007 | 企業永續揭露與溝通議合       | 3  | 3    |       |                               |

註：本院學生若修畢業各領域模組必修 2 門及必選修 4 門課程，得由本所呈請管院核發模組證明書。

(二) 國立臺灣師範大學 管理研究所 碩士班課程架構表 (GPE 組別)

| 適用入學年度 | 必修學分  | 選修學分  | 畢業最低總學分 |
|--------|-------|-------|---------|
| 113    | 12 學分 | 33 學分 | 45 學分   |

一、必修課程，應修 12 學分

| 科目代碼    | 科目名稱  | 學分 | 上課時數 |       | 備 註          |
|---------|-------|----|------|-------|--------------|
|         |       |    | 正課   | 實驗(習) |              |
| MBM0018 | 多變量分析 | 3  | 3    |       | 先修課程：統計學     |
| MBM0001 | 財務管理  | 3  | 3    |       | 先修課程：會計學、經濟學 |
| MBM0002 | 行銷管理  | 3  | 3    |       |              |
| MBM0095 | 人文領導  | 3  | 3    |       |              |

二、選修課程，至少應修 33 學分

| 科目代碼    | 科目名稱         | 學分 | 上課時數 |       | 備 註           |
|---------|--------------|----|------|-------|---------------|
|         |              |    | 正課   | 實驗(習) |               |
| MBM0005 | 消費者行為        | 3  | 3    |       |               |
| MBM0017 | 服務業行銷        | 3  | 3    |       |               |
| MBM0035 | 行銷專題研究       | 3  | 3    |       |               |
| MBM0036 | 服務行銷專題研究     | 3  | 3    |       |               |
| MBM0038 | 品牌管理         | 3  | 3    |       |               |
| MBM0040 | 整合行銷溝通       | 3  | 3    |       |               |
| MBM0048 | 國際財務管理       | 3  | 3    |       |               |
| MBM0079 | 應用計量經濟       | 3  | 3    |       | 先修課程：統計學      |
| MBM0080 | 資訊管理         | 3  | 3    |       |               |
| MBM0082 | 組織行為         | 3  | 3    |       |               |
| MBM0085 | 消費者行為專題研究    | 3  | 3    |       |               |
| MBM0086 | 人力資源管理       | 3  | 3    |       |               |
| MBM0088 | 固定收益證券       | 3  | 3    |       |               |
| MBC9004 | 金融科技與應用      | 3  | 3    |       | 大碩合開，商業分析學程課程 |
| MBC9003 | 商業資料視覺化設計與實務 | 3  | 3    |       | 大碩合開，商業分析學程課程 |
| MBM0097 | 營運與供應鏈管理     | 3  | 3    |       |               |
| MBM0098 | 價值創新與設計思維    | 3  | 3    |       |               |
| IAM0068 | 服務業經營與策略     | 3  | 3    |       | 全營所開課         |
| IAM0082 | 國際行銷管理       | 3  | 3    |       | 全營所開課         |

| 科目代碼    | 科目名稱              | 學分 | 上課時數 |       | 備註                   |
|---------|-------------------|----|------|-------|----------------------|
|         |                   |    | 正課   | 實驗(習) |                      |
| IAM0084 | 全球經營策略專題          | 3  | 3    |       | 全營所開課                |
| IAM0100 | 商業英語寫作及溝通         | 3  | 3    |       | 全營所開課                |
| 05M0003 | 行銷的藝術：孫子兵法的現代管理意涵 | 3  | 3    |       | 管理學院開課               |
| 05M0006 | 亞洲管理實務專題          | 3  | 3    |       | 管理學院開課               |
| 05C9004 | 跨國企業併購談判          | 3  | 3    |       | 管理學院開課，國際經貿與涉外事務學程課程 |
| 05C9005 | 全球經濟與機遇           | 3  | 3    |       |                      |
| 05C9009 | 永續金融              | 3  | 3    |       | 管理學院開課，ESG 企業永續學程課程  |

### (三) 行銷/財務模組證明書申請

| 國立臺灣師範大學 管理學院管理研究所 次領域模組證書申請表                                                       |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 中文姓名：                                                                               | 英文姓名：                                        |
| 學號：                                                                                 | 畢業學期：                                        |
| <input type="checkbox"/> 行銷模組                                                       | <input type="checkbox"/> 財務模組                |
| 已完成學分                                                                               |                                              |
| <input type="checkbox"/> MBM0018 多變量分析（必）                                           | <input type="checkbox"/> MBM0061 計量經濟學（必）    |
| <input type="checkbox"/> MBM0002 行銷管理（必）                                            | <input type="checkbox"/> MBM0001 財務管理（必）     |
| <input type="checkbox"/> MBM0005 消費者行為                                              | <input type="checkbox"/> MBM0009 金融市場與機構管理   |
| <input type="checkbox"/> MBM0012 網路行銷                                               | <input type="checkbox"/> MBM0048 國際財務管理      |
| <input type="checkbox"/> MBM0025 行銷研究                                               | <input type="checkbox"/> MBM0050 衍生性金融商品     |
| <input type="checkbox"/> MBM0026 顧客關係管理                                             | <input type="checkbox"/> MBM0063 投資學         |
| <input type="checkbox"/> MBM0038 品牌管理                                               | <input type="checkbox"/> MBM0068 企業購併評價與財務分析 |
| <input type="checkbox"/> MBM0040 整合行銷溝通                                             | <input type="checkbox"/> MBM0066 財務決策行為分析    |
| <input type="checkbox"/> 個人已附上歷年成績單（模組必修完成 2 門、選修至少完成 4 門），個人資料僅供申請模組證書使用。<br>申請日期： |                                              |
| 系所審核： <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過_____                 |                                              |

## 四、 管理所師長介紹



教授兼企業管理學系系主任兼管理研究所  
所長兼全球經營與策略研究所所長兼智能  
與指數化投資中心總召集人兼管理學院院  
長

**蔡蒨銓**

專長：財務工程、投資管理、金融市場、  
財務行為學、期貨與選擇權、公司治理

E-mail : chuant@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3299



副教授兼管研所副所長

**陳慧玲**

專長：永續發展與ESG、資本市場研究、  
財務報表分析、稅務規劃、績效評估與獎  
酬制度

E-mail : hlchen@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3307



教授

**沈永正**

專長：行銷管理、行銷研究

E-mail : ycs@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3298



管理研究所教授兼管理學院產業及管理發  
展研究中心主任

**周德瑋**

專長：公司理財、股價績效表現、ESG相  
關主題、公司治理

E-mail : dwchou@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3305



管理研究所教授兼行銷領域召集人兼國際  
事務處副處長

**鄧蘊欣**

服務行銷與管理、價值共創、服務創新、  
消費者福祉

E-mail : cindy.chou@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3314



副教授

**王仕茹**

專長：行銷管理、行銷研究、消費者行為

E-mail : sjwang@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3309



副教授

**蕭中強**

專長：消費者知覺與態度、消費者資訊處  
理程序

E-mail : cchsiao@ntnu.edu.tw

電話：02-7749-3301



管理研究所助理教授

**周佳敏**

領導議題、組織行為、文化心理學

E-mail : sophia.chou@ntnu.edu.tw

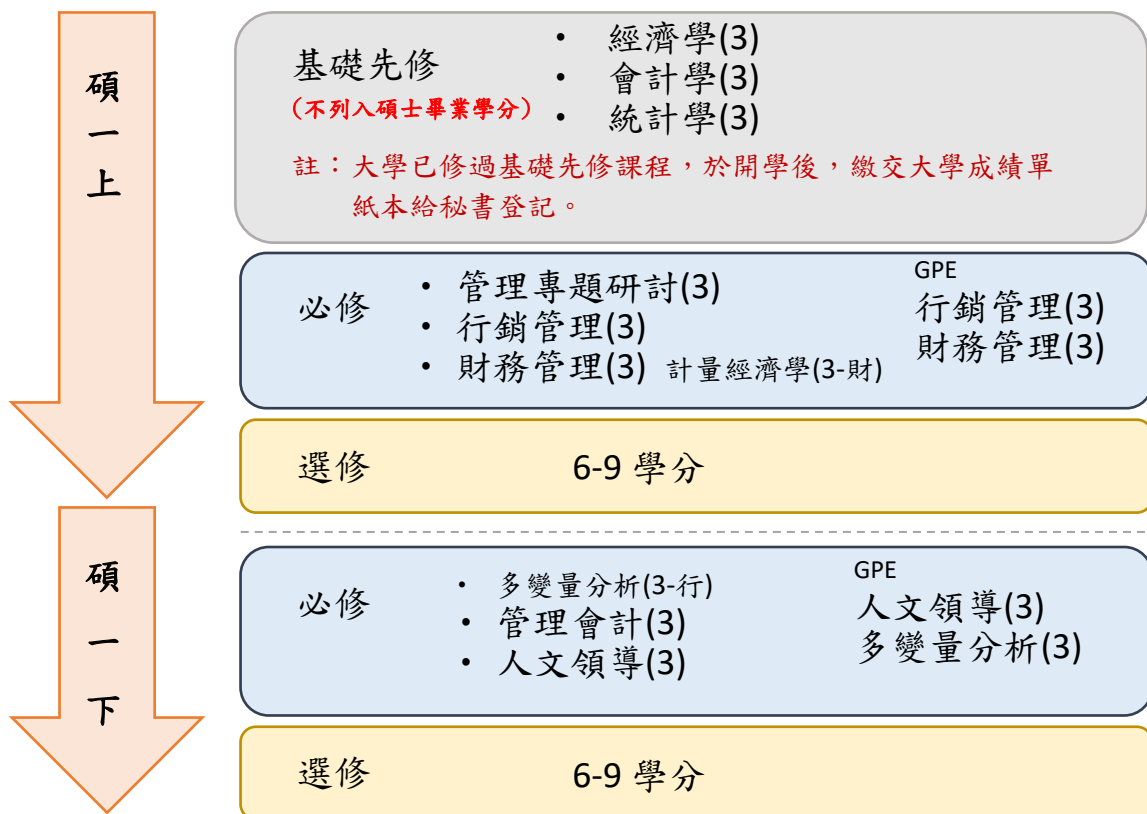
電話：02-7749-5994

## 五、關於修課與選課

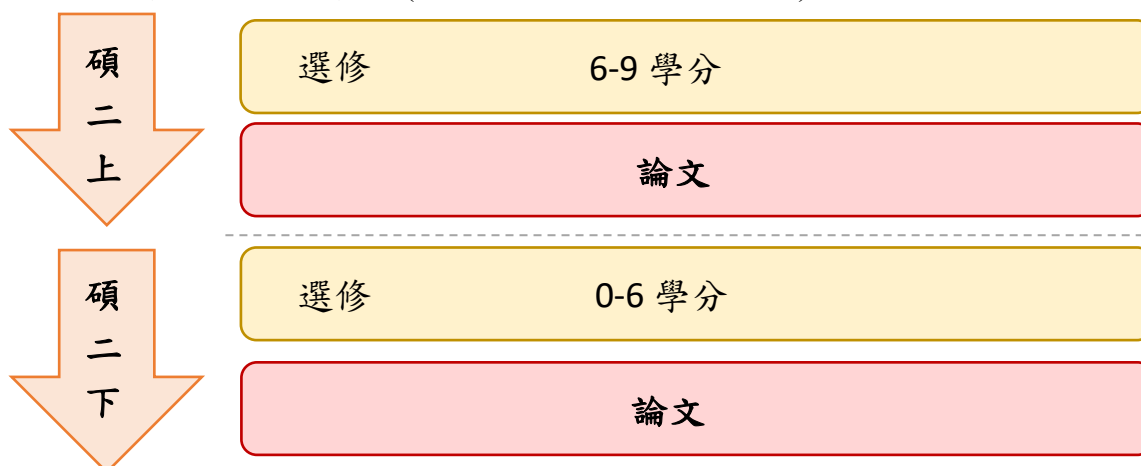
### (一)修課建議

碩一：每學期建議 15-18 學分 (依個人可負擔能力自行調整)

註：依「國立臺灣師範大學學則」第五十條規定，每學期修課學分數為 0-18 學分。



碩二：每學期建議 3-9 學分 (依個人可負擔能力自行調整)



## (二)課程查詢

你知道你要選什麼課嗎？選課前，不妨先利用「開課查詢系統」檢視課程有哪些！

### 步驟 1：學生頁面→選課專區→點選【課程查詢(日間學制)】

學生

登入校務行政入口

帳號

密碼

GO

#### 選課專區

選課系統(大一專用)  
選課系統(大二專用)  
選課系統(大三專用)  
選課系統(大四、延畢生專用)  
選課系統(研究生專用)  
選課系統(在職專班暨EMBA班)  
日間學制共同必修科目一覽表  
選課專區  
課程查詢(日間學制)  
課程查詢(在職專班暨EMBA班)  
本校生校際選課申請(請至教務資訊系統)  
外校生校際選課申請系統

#### 就學服務

Moodle數位學習平台  
註冊資訊(學士班)  
註冊資訊(研究生)  
新生學號查詢(日間學制)  
新生學號查詢(在職專班)  
各類教務申請表單下載  
教務資訊系統(課務、成績等相關查詢)  
學生請假  
教育實習作業系統  
大學如何學手冊  
課程地圖  
基礎課程免修  
學分學程、教育學程  
學生數位學習歷程檔案系統  
畢業生服務資訊入口網

#### 校園生活

年度行事曆  
學生會  
社團總覽  
交通車資訊  
交通資訊  
停車資訊  
教室分佈圖  
校內電話  
電子報訂閱  
師大校訊  
國際學生活動  
體育活動  
師大禮品及出版品  
數位校史館  
校園保護智慧財產權專區

### 步驟 2：進入課程查詢系統後→點選「開課和課程大綱查詢」

國立臺灣師範大學 開課查詢系統

功能區

作業區

班別、地點、上課時間資訊

| 節次(Period) | 校本部 (Main)<br>公館校區 (Gongguan) | 林口校區 (Linkou) |
|------------|-------------------------------|---------------|
| 0          | 08:00 - 08:50                 |               |
| 1          | 09:00 - 09:50                 |               |
| 2          | 10:00 - 10:50                 |               |
| 3          | 11:00 - 11:50                 |               |
| 4          | 12:30 - 13:20                 |               |
| 5          | 13:30 - 14:20                 |               |
| 6          | 14:25 - 15:15                 |               |
| 7          | 15:20 - 16:10                 |               |
| 8          | 16:15 - 17:05                 |               |
| 9          | 16:30 - 17:20                 |               |
| 10         | 17:30 - 18:20                 |               |
| A          | 18:40 - 19:30                 |               |
| B          | 19:35 - 20:25                 |               |
| C          | 20:30 - 21:20                 |               |

功能區

作業區

班別

查詢

查詢

查詢

學年:

學期:

課程查詢 / Course Struct

課程查詢 / Course Str

開課和課程大綱查詢

課程異動一覽表

學生諮詢時間

Schedule of Courses

當學期課程查詢

開課和課程大綱查詢

課程異動一覽表

學生諮詢時間

Schedule of Courses

步驟3：開課系所選取「管理碩」→點選「查詢」，就會有管理研究所這學期開的課跑出來了  
 呦！

國立臺灣師範大學 開課查詢系統

功能區

作業區

班別、地點、上課時間資訊 開課和課程大綱查詢

查詢 明細 課程簡介 課程摘要

查詢選單

學年: 112

學期: 1 暑期課程「學期」請輸入「3」

英語授課: ☐

數位課程(遠距、MOOCs): ☐

進階服務學習: ☐

開課系所/學分學程: OM55 管理所 (碩)

開課班級: 請選擇

教師姓名:

課程名稱:

開課序號:

科目代碼:

開課資料匯出 查詢 重新整理

■ 可勾選課程→點選【課程綱要】瀏覽課程大綱

國立臺灣師範大學 開課查詢系統

功能區

作業區

班別、地點、上課時間資訊 開課和課程大綱查詢

查詢 明細 課程簡介 課程摘要

課程綱要 顯示教師專長

| 開課序號 | 科目代碼 | 開課單位            | 課程資訊          | 課程名稱      | 教師  | 正課/實驗/職授 | 地點時間                | 課程名額                                           | 限修                                        |
|------|------|-----------------|---------------|-----------|-----|----------|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | 2428 | MBM0... 管理所 (碩) | 必 3.0 學分 英文授課 | 財務管理      | 周德璋 |          | 二 2-4 本部 雲 508      | 限修人數:10<br>授權場名額:30<br>系統(各校)開放入數:0<br>選課總人數:0 | ◎限本系(含雙主修)修習◎必須先修過【BAU0036會計學(一)】◎課程不開放上修 |
| 2    | 2429 | MBM0... 管理所 (碩) | 必 3.0 學分 英文授課 | 行銷管理      | 沈永正 |          | 四 2-4 本部 雲 508      | 限修人數:30<br>授權場名額:10<br>系統(各校)開放入數:0<br>選課總人數:0 | ◎限本系(含雙主修)修習◎課程不開放上修                      |
| 3    | 2430 | MBM0... 管理所 (碩) | 選 3.0 學分      | 金融市場與機構管理 | 李*賢 |          | 五 2-4 本部 綜 509國際會議廳 | 限修人數:30<br>授權場名額:10<br>系統(各校)開放入數:0<br>選課總人數:0 | ◎課程開放上修                                   |
| 4    |      |                 |               |           |     |          |                     | 限修人數:20                                        |                                           |



【開課查詢系統】



【課程查詢系統操作手冊】



### (三) 選課系統

步驟 1：學生頁面→選課專區→點選【選課系統(研究生專用)】

學生

登入校務行政入口

帳號  密碼

#### 選課專區

選課系統(大一專用)  
選課系統(大二專用)  
選課系統(大三專用)  
選課系統(大四、延畢生專用)  
**選課系統(研究生專用)**  
選課系統(在職專班暨EMBA班)  
日間學制共同必修科目一覽表  
選課專區  
課程查詢(日間學制)  
課程查詢(在職專班暨EMBA班)  
本校生校際選課申請(請至教務資訊系統)  
外校生校際選課申請系統

#### 就學服務

Moodle數位學習平台  
註冊資訊(學士班)  
註冊資訊(研究生)  
新生學號查詢(日間學制)  
新生學號查詢(在職專班)  
各類教務申請表單下載  
教務資訊系統(課務、成績等相關查詢)  
學生請假  
教育實習作業系統  
大學如何學手冊  
課程地圖  
基礎課程免修  
學分學程、教育學程  
學生數位學習歷程檔案系統  
畢業生服務資訊入口網

#### 校園生活

年度行事曆  
學生會  
社團總覽  
交通車資訊  
交通資訊  
停車資訊  
教室分佈圖  
校內電話  
電子報訂閱  
師大校訊  
國際學生活動  
體育活動  
師大禮品及出版物  
數位校史館  
校園保護智慧財產權專區

步驟 2：注意！！第一次進去，請點選「首次使用修改密碼」

國立臺灣師範大學  
National Taiwan Normal University  
NTNU  
founded in 1946  
學生選課系統

歡迎光臨 臺灣師範大學選課系統

**系統服務**  
111暑期系統開放時間：選課期間每日9：00至24：00整  
初選：112年5月19日至5月22日，登記分發，預定於5月23日17:00以後公告結果。  
第一次加退選：112年5月26日至5月29日，即時加退選。  
第二次加退選：112年6月30日至7月3日，僅第二期課程即時加退選。

★為維護選課系統順利運作及選課公平性，一經發現使用外掛程式，一經發現將停止其選課權限。

選課諮詢請洽課務組：(02)7749-1114  
選課帳號/密碼疑義：(02)7749-3737  
20230524-1

登入

學號：  
密碼：  
驗證碼：  
無障礙輸入輔助  
(驗證碼原則為英文字母；若為算式，則請填入運算結果的阿拉伯數值)  
☒ 中文 ☐ English  
登入 首次使用修改密碼

如要申請校際選課（除臺大及臺科大課程外）、列印選課清單及查詢成績、停修紀錄請至教務資訊系統

國立臺灣師範大學 106台北市和平東路一段162號 本部總機：(02)7749-1111 公館總機：(02)7749-6666

Copyright ©2011 National Taiwan Normal University All rights reserved

### 步驟3：要先開通帳號才能選課喔！

## 用戶帳號啟用流程服務

NTNU Web Single Sign-On Service

**注意事項：**

- 教職員部分，若之前已經具有師大所提供的電子郵件帳號，則將以該帳號作為校務行政帳號。如 `account@ntnu.edu.tw`，則帳號為 `account`。
- 新進教職員或尚未申請過師大電子郵件帳號：
  - 教職員(專任教師、約用人員、專案助理)請至人事室登記欲使用的帳號。
  - 技工工友至總務處經管組登記欲使用的帳號。
- 學生部分，由學號當作帳號(最後一碼若為英文字則需輸入大寫)。
- 其他，詳見所取得的帳號資訊。
- 以上帳號均不需加 `@ntnu.edu.tw`。
- 帳號的使用請遵守校園網路相關規範。

**帳號啟用流程：**

- 請輸入欲啟用的帳(學)號。
- 請輸入身份證號碼(僑生為僑居地國家的身分證字號後10碼；外國學生為護照號碼)進行身份確認。
- 帳(學)號啟用上的任何問題，請依此份FAQ文件洽詢相關業務人員。

啟用帳(學)號：

身份證號碼：

### 步驟4：開通帳號後登入！提醒一下，以這一頁的驗證碼為例，要填「16」，不是「4X4」喔~

國立台灣師範大學  
National Taiwan Normal University

NTNU  
founded in 1946

## 學生選課系統

歡迎光臨 臺灣師範大學選課系統

**系統服務**

111暑期系統開放時間：選課期間每日9:00至24:00整

初選：112年5月19日至5月22日，登記分發，預定於5月23日17:00以後公告結果。

第一次加退選：112年5月26日至5月29日，即時加退選。

第二次加退選：112年6月30日至7月3日，僅第二期課程即時加退選。

★為維護選課系統順利運作及選課公平性，一經發現使用外掛程式，一經發現將停止其選課權限。

選課諮詢請洽課務組：(02)7749-1114

選課帳號/密碼疑義：(02)7749-3737

20230524-1

### 登入

學號：

密碼：

驗證碼： 4 X 4 =  重新產生

無障礙輸入輔助  
(驗證碼原則為英文字母；若為算式，則請填入運算結果的阿拉伯數值)

☒ 中文 ☐ English

如要申請校際選課（除臺大及臺科大課程外）、列印選課清單及查詢成績、停修紀錄請至[教務資訊系統](#)

國立臺灣師範大學 106台北市和平東路一段162號 本部總機:(02)7749-1111 公館總機:(02)7749-6666

Copyright ©2011 National Taiwan Normal University All rights reserved

## 步驟 5：點選「下一頁開始選課」

臺灣師範大學選課系統

112學年第1學期

學號: [ ]

姓名: [ ]

☒ 中文 ☐ English

下一頁 (開始選課)

選課消息公佈欄

最新消息

驗證碼說明：驗證碼原則為英文字母小寫；若為算式，則請填入運算結果的阿拉伯數值。

★ 驗證碼說明：驗證碼原則為英文字母小寫；若為算式，則請填入

- 本學期選課注意事項

  - (1) 各階段選課前，請先至 [課程異動查詢最新課程異動資料](#)。
  - (2) 網路著作權宣導網站網址：[https://www.tipo.gov.tw/lp.asp?CtNode=6987&CtUnit=3466&BaseDSD=7&mp=1&xq\\_xCat=05](https://www.tipo.gov.tw/lp.asp?CtNode=6987&CtUnit=3466&BaseDSD=7&mp=1&xq_xCat=05)。社群網站網址：<https://www.facebook.com/copyright.com.tw/>
  - (3) 第一階段選課：112年1月9日（一）-1月12日（四），每日上午9:00-晚上24:00整【(1)體育/教育/通識：填寫志願後分發，各至多暫先分發一科。(2)其他課程：登記後分發】
  - (4) 第二階段選課：112年2月2日（四）-2月4日（六），每日上午9:00-晚上24:00整【所有課程登記後分發】
  - (5) 新生選課階段：本學期無
  - (6) 全校加退選、授權碼加選及特殊原因專案申請加選：1、112年2月20日（一）-3月5日（日），上午9:00-晚上24:00整【所有課程線上即時加退選】。2、112年3月6日（一）僅開放課程加選功能，請同學多加留意。
  - (7) 選課問題請電課務組：02-7749-1114（總機）
- 暑修選課注意事項

  - (1) 修習資格：限本校在學學生，請自行於選課系統修習暑修課程，教育學程科目限本校具中等教育學程修習
  - (2) 暑修課程上課時間，請參照課程查詢系統各課程修習
  - (3) 選課日期：初選：112年5月19日（五）至5月22日（一）17:00公告，學生可自行於「教務資訊」5月23日（二）17:00公告，學生可自行於「教務資訊」
  - (4) 第一次加退選：112年5月26日（五）至5月29日（一）
  - (5) 第二次加退選：112年6月30日（五）至7月3日（一）
  - (6) 繳費期限：第一期課程：112年6月2日(五)至6月10日(一)。本校學生請自行至「師大首頁/學生/學雜費資訊」<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/FreshLogin/>）列印繳費單
  - (7) 停修申請時間：第一次課程開始日至該課程結束時

## 步驟 6：點選「查詢課程」

結束時間: 1167 秒 學號: [ ] 姓名: [ ] 系所: 管理系 (碩) 2年級 非選課期間

登入時間: 2023-07-13 11:03 140.122.53.53

我的選課 通識志願登記/分發記錄 教育學程志願登記/分發記錄 體育志願登記/分發記錄 暑修登記/分發記錄 非志願登記分發記錄 臺大系統校際選課

查詢課程 課程資訊 課程網要

列印簡易課表 列印口袋版簡易課表 列印A4格式功課表 A4 Paper Course Schedule 操作手冊

| 學年 | 學期 | 開課序 | 科目代 | 科目名稱 | 科目組 | 開課系 | 開課年 | 開課班 | 開課日 | 全/半 | 學分 | 必/選 | 限修人 | 全英語 | MOOCS | 教師 | 上課時間地點 | 授 |
|----|----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------|----|--------|---|
|    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |       |    |        |   |

## 步驟 7：選取你要的課程→點選「查詢」

結束時間: 1097 秒 學號: [ ] 姓名: [ ] 系所: 管理系 (碩) 2年級 非選課期間

登入時間: 2023-07-13 11:03 140.122.53.53

我的選課 通識志願登記/分發記錄 教育學程志願登記/分發記錄 體育志願登記/分發記錄 暑修登記/分發記錄 非志願登記分發記錄 臺大系統校際選課

開課序號: [ ]

科目名稱: [ ]

教師中文姓名: [ ]

開課系所/學分學程: OM55 管理系 (碩)

開課年級: [請選擇]

開課班級: [請選擇]

通識核心課程: [請選擇]

未修滿課程: ☐

科目類別

☐ 一般科目 ☐ 通識課程

☐ 一般體育科目 ☐ 共同科目

☐ 教育學程科目

一般科目：不含通識、一般體育、共同、教育學程。

共同科目：中文思維與表達、英文、各級華語。

※通識課程：保留15%名額供新生選課

※體育課程：保留25%名額供新生選課

時間條件

| 節次  | 0                        | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 星期一 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 星期二 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 星期三 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 星期四 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 星期五 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 星期六 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

重新整理 查詢 返回

課程資訊 課程網要

| 開課序號 | 科目名稱 | 教師 | 上課時間地點 | 全英語授課 | 學分 | 科目代碼 | 必/選 | 開課系所 | 課程資訊 |
|------|------|----|--------|-------|----|------|-----|------|------|
|      |      |    |        |       |    |      |     |      |      |

步驟 8：查詢的課程會在下方，可勾選所要之課程→點選「登記儲存」就可以了喔！

結束時間: 937 秒 學號: [REDACTED] 姓名: [REDACTED] 系所: 管理系 (碩) 2 年級 非選課期間

登入時間: 2023-07-13 11:03 140.122.53.53

我的選課 通識志願登記/分發記錄 教育學程志願登記/分發記錄 體育志願登記/分發記錄 暑修登記/分發記錄 非志願登記分發記錄 臺大系統校際選課

開課序號: [REDACTED]  
科目名稱: [REDACTED]  
教師中文姓名: [REDACTED]  
開課系所/學分學程: OM55 管理60 / 碩、  
開課年級: [REDACTED]  
開課班級: [REDACTED]  
通識: [REDACTED]  
未額滿: [REDACTED]

科目類別  
☐ 一般科目 ☐ 通識課程  
☐ 一般體育科目 ☐ 共同科目  
☐ 教育學程科目  
一般科目: 不含通識、一般體育、共同、教  
育學程、  
科目: 中文思辨與表達、英文、各級華  
文、  
※通識課程: 保留15%名額供新生選課  
※體育課程: 保留25%名額供新生選課

時間條件  
節次 0 1 2 3 4 5  
星期一 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  
星期二 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  
星期三 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  
星期四 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  
星期五 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  
星期六 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

選課時間「登記儲存」的  
按鈕才會跑出來喔！

登記儲存

重新整理 查詢 返回

| 開課序號   | 科目名稱 | 教師  | 上課時間地點        | 全英語授課 | 學分  | 科目代碼    | 必/選 | 開課系所    | 課程資訊 |
|--------|------|-----|---------------|-------|-----|---------|-----|---------|------|
| 1 2428 | 財務管理 | 周傳瑾 | 二 2-4 本部 雲508 | 是     | 3.0 | MBM0... | 必修  | 管理系 (碩) |      |
| 2 2429 | 行銷管理 | 沈永正 | 四 2-4 本部 雲508 | 是     | 3.0 | MBM0... | 必修  | 管理系 (碩) |      |



【選課系統】



【選課系統操作手冊】



#### (四) 選課相關問題

##### 1. 課程有先修條件，無法加選，該怎麼辦？

如果你大學有修過「經濟學、會計學、統計學」之課程，請找時間持大學成績單到所辦公室向晏琦秘書登記。開學後，欲修該課程，秘書(或老師)會給予該課程之授權碼！

若你沒修過基礎課程，請於選課時選擇企管系基礎課程(經濟學、會計學、統計學)，或寄信給該課程老師，老師會提供授權碼讓你上先修課程。

以下為例：

##### •欲選【計量經濟學】：

大學曾修習過統計學→給秘書成績單證明後，開學後領取課程授權碼

未修習過→選課時，先選企管系統計學

##### •欲選【財務管理】：

大學曾修習過會計學和經濟學→給秘書成績單證明後，開學後領取授權碼

未修習過→選課時，先選企管系會計學(一)及經濟學(一)

##### 2. 為什麼我已經於開學(第一學期)繳交經、會、統先修紀錄，但是選課系統還是無法選課呢？

因大部分同學都非師大選修先修課者，因此大家都無法直接於碩士班選課系統上選課，例如 "管會&多變量" (是正常的，因為無法抓到師大先修課碼)，因此都是領「授權碼選課」。

##### 3. 是否可選擇全營所的課程？其他研究所的課程？或台大及台科大的課程？是否有算本所學分呢？

**本所以外與本所修習領域有相關課程至多採認 12 學分為畢業學分，其中非本院課程至多採認 6 學分為畢業學分。**

請看舉例，我的修課承認本所選修學分數嗎？

舉例：

A 生：全營所 6 學分+台科大管院 6 學分-->Yes，承認 12 學分！

B 生：全營所 12 學分-->Yes，承認 12 學分！

C 生：台科管院 12 學分-->NO，只承認 6 學分！

D 生：台科中文所 3 學分-->NO，0 學分，因非管理學院相關課程。

##### 4. 【全營所課程】系統上註明"只限本系生"，是不是不能選？

有註記"只限本系生"的全營所課程，到全校加退選階段時就可以進行選修，除非人爆多額滿以外，基本上是可以加選的。

##### 5. 什麼是授權碼選課？

在加退選期限內，若學生因故無法於選課系統進行加選時，可依教師課程規定向秘書(或授課教師)索取「授權碼」，再依「授權碼」自行上網登錄。



注意！！授權碼不得轉讓，以授權碼加選之課程不得退選，  
僅得辦理期中停修。

| (授課教師留存) |                                 |                           | (此聯由教師交由學生上網選課) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 編號       | 授權碼                             | 學生資料                      | 編號              | 授權碼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1        | 0510922931 <input type="text"/> | 姓名：<br>學號：<br>系年班：<br>電話： | 1               | 課程名稱/組別： <input type="text"/><br>開課系/年/班：通識，<br>授課教師： <input type="text"/><br>上課時間： <input type="text"/> 本部 <input type="text"/><br>授權碼：0510922931 <input type="text"/><br>◎本授權碼不得轉讓，請於105/9/7 07:30至105/9/26 22:00上<br>網登錄（請自行留存備查），逾期本授權碼即失效，不得以任何<br>理由要求補登。 以授權碼加選之課程不得退選。<br>◎授權碼僅限師大學生使用<br>產生日期：2016/09/09 14:39 |

#### 6. 請問【期中停修】之規定及申請方式為何？

當學期本校行事曆第 7 至 12 週內提出申請。

我課上不下去了，  
怎麼辦？

至教務系統線上  
填單送出簽核

任課教師及系  
(所) 主管同意

課程轉入停修



[停修操作手冊](#)

#### ■ 再次小提醒：

- (1) 每學期最高可修 18 學分（含先修、校際選課），最低 0 學分
- (2) 非本所課程(只要是管理所課程以外都算，可檢視課程架構，只要科目代碼非為"MBM"，都算非本所)：需要注意最多畢業只可採計 12 學分(所以有選擇全營所、校際選課的同學需要注意喔!)
- (3) 選課不代表承認畢業學分（校際選課非管理學院研究所開課，我們是不認列學分數的；先修經會統也不列入畢業學分數）
- (4) 校際選課：請注意"學碩合開"、非管院開設"、"課程名稱與本所課程相同"課程均不予以採認。
- (5) 校內選課：非"管理學院開設"之"碩士班"課程均不採計畢業學分。
- (6) 畢業學分之計算，均以入學之課程架構表為準。

## 六、 獎學金

### ■ 獎學金彙整

| 獎/助學金名稱                        | 金額     | 人數 | 申請資格與條件                                                                                                                                                               | 歸屬 |
|--------------------------------|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 優秀研究生獎學金<br>※其他獎學金請參考<br>學務處網站 | 15,000 | 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請資格：當學期在學學生，前一學期至少應修習 2 門科目並達 4 學分以上(不含論文)，且無一科目不及格，並具有從事學術研究潛力者</li> <li>申請方式：請登入獎學金系統申請(校務行政系統\學務相關系統\獎學金系統學生端)。</li> </ul> | 校級 |
| 優秀學生獎學金                        | 10,000 | 4  | 本校大學部大二至大四在學學生;研究所碩二(含)以上在學學生，並具備以下條件者，得提出申請。<br>(1) 成績優良且前一學年度成績平均 GPA 在 3.76 以上者。<br>(2) 品行表現優良且獲導師推薦者。<br>(3) 當年度未領取其他獎學金者 (不含獲領本校五育獎學金者)。<br>(4) 參與本校國際交流或學術活動。   | 院級 |
| 人文教育德順獎學金                      | 10,000 | 2  | (1) 成績優良且歷年成績平均 GPA 在 3 以上者。<br>(2) 參與人文學習相關活動有具體證明者。<br>(3) 熱心公益、服務助人有具體事蹟且獲師長或受服務者等之推薦。<br>(4) 優先考量當年度未領取其他獎學金者(獲領本校五育獎學金者，不在此限)。                                   | 院級 |

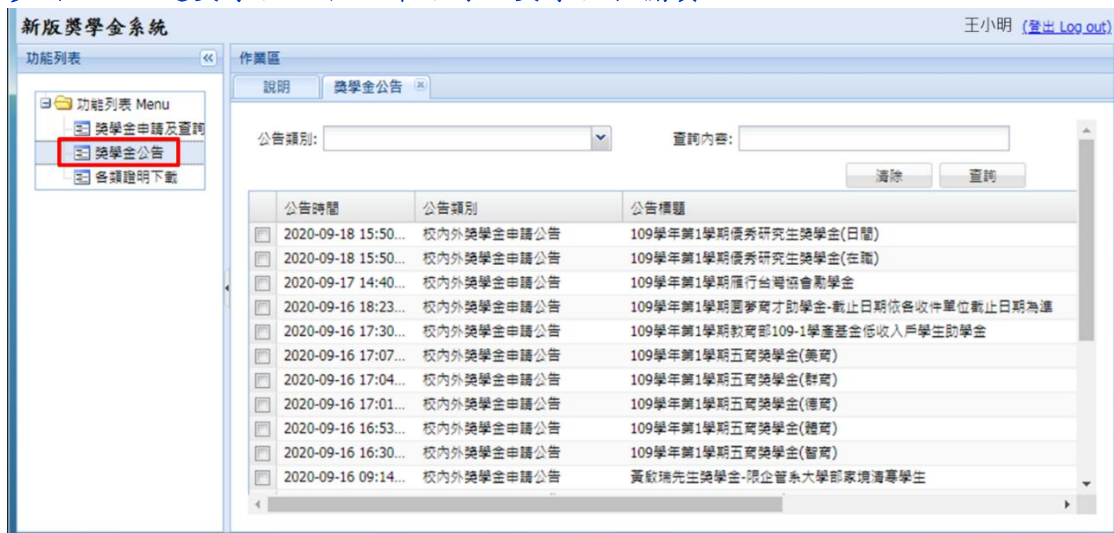
| 獎/助學金名稱 | 金額     | 人數 | 申請資格與條件                                                                                                                                                                                                                                  | 歸屬 |
|---------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 弱勢學生助學金 | 10,000 |    | <p>可申請對象：</p> <p>本院日間部學生，具有以下身分者：</p> <p>一、原住民族籍學生</p> <p>二、特殊境遇家庭子女/孫子女</p> <p>三、身心障礙學生及身心障礙人士子女</p> <p>四、低收入戶學生</p> <p>五、中低收入戶學生</p> <p>六、未符合學雜費減免資格但獲學校弱勢助學金補助學生。</p> <p>七、文化不利學生，例如：三代家庭無人上大專者(例：學生之曾祖父母、祖父母及父母皆無人上大專)、新住民及其子女等。</p> | 院級 |

## ■ 獎學金查詢/申請系統操作

### 步驟 1：校務行政系統\學務相關系統\獎學金系統學生端

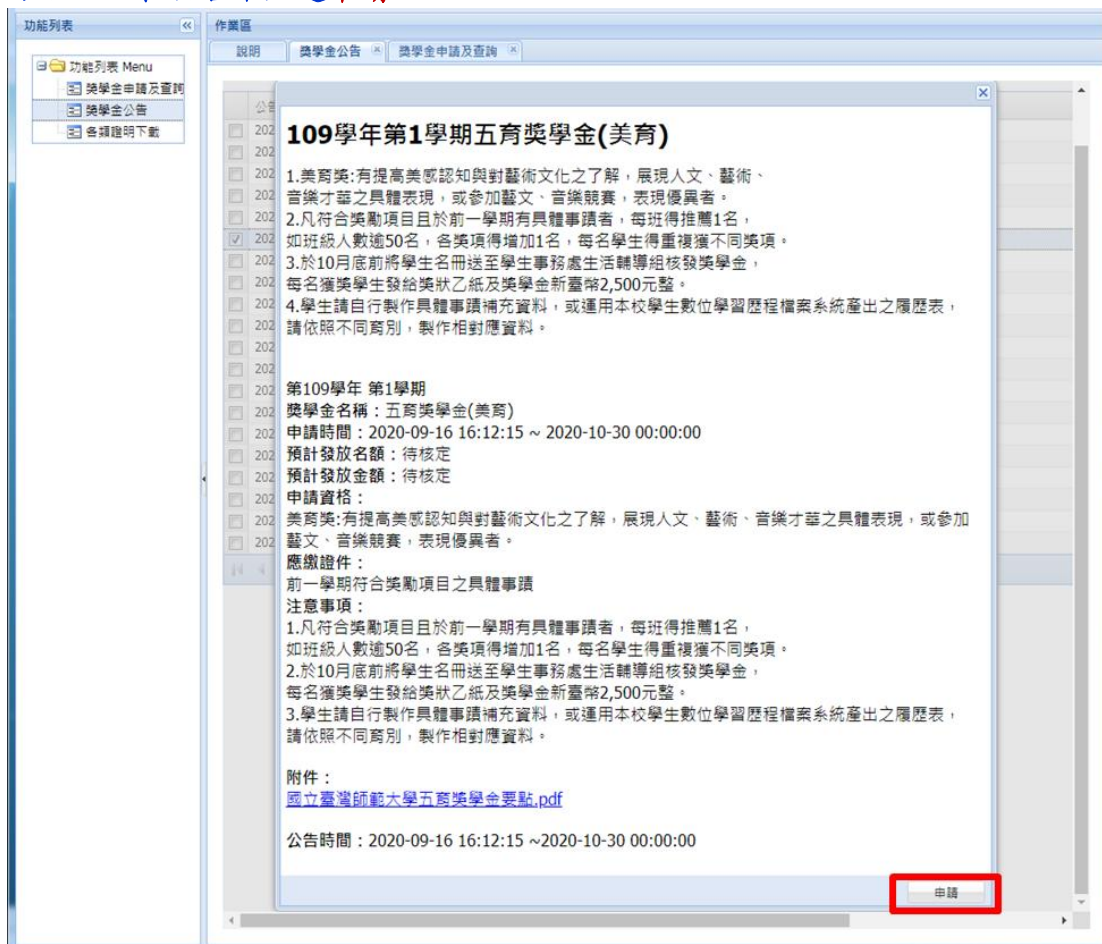
The screenshot displays the NTNU Information Portal interface. The top navigation bar includes links for 公告 (Bulletin), 應用程式 (Applications), 待辦事項 (Task), 行事曆 (Schedule), 個人設定 (Setting), and 登出 (Logout). The main content area is divided into three columns. The left column contains sections for 公告 (Bulletin), 待辦事項 (Task), and 我的行程 (My Schedule). The middle column, titled '應用系統' (Applications), lists various services, with '獎學金系統學生端' (Scholarship System Student End) highlighted by a red box. The right column shows a '公版檔案暨會議紀錄分享' (Public File and Meeting Record Sharing) section with a list of documents for sharing.

## 步驟 2：點選獎學金公告，即可得知獎學金相關資訊

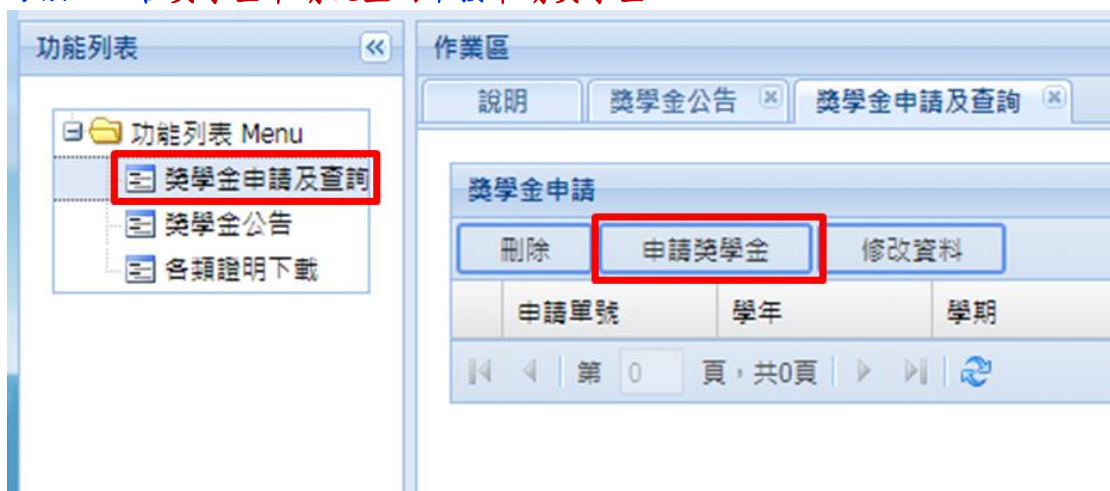


## 步驟 3：申請方式

### 方法一：在公告中點選申請



方法二：在獎學金申請及查詢中按申請獎學金



**申請獎學金**

主類別: 校內經費獎(助)學金

次類別: 請先選擇主類別

獎學金名稱: 請選擇

- 109學年第1學期五育獎學金(智育)
- 109學年第1學期五育獎學金(體育)
- 109學年第1學期五育獎學金(德育)
- 109學年第1學期五育獎學金(群育)
- 109學年第1學期五育獎學金(美育)
- 109學年第1學期圓夢育才助學金

■ 受款帳號維護的注意事項

1. 新增帳戶

- (1) 每個人只可以上傳一個郵局帳號，但是銀行則不設限。
- (2) 新增帳戶資料時，請先查明自己的分行行號。
- (3) 請正確填數數字(-不用打)，然後拍照上傳你的存摺封面(或有帳號資訊的那一面)。

帳戶資訊:

預設郵局/銀行: 70 21-006104 890(中華郵政) 填寫帳戶資料

郵局/銀行: 請選擇 郵局/銀行分行: 請先選擇銀行

郵局帳號/銀行帳號: 檢附銀行/存摺影本 (限學生本人)

2. 受款人一定要是申請人本人，如沒有帳戶請去開戶。

## 國立臺灣師範大學優秀研究生獎學金要點

88 年 8 月 30 日獎學金管理委員會議通過  
91 年 8 月 28 日獎學金管理委員會議修正通過  
92 年 5 月 21 日學生事務會議修正通過  
97 年 5 月 14 日學生事務會議修正通過  
98 年 5 月 14 日學生事務會議修正通過  
102 年 4 月 24 日學生事務會議修正通過  
102 年 10 月 2 日學生事務會議修正通過  
107 年 10 月 3 日學生事務會議修正通過  
112 年 3 月 29 日學生事務會議修正通過

- 一、本校為鼓勵博、碩士班、在職進修碩士學位班優秀研究生，進德修業，特訂定本辦法。
- 二、本獎學金所需經費由本校年度預算編列支應。
- 三、各系(所)須依分配之名額推薦學生。分配原則如下：
  - (一)每學系(所)博士班、碩士班、在職進修碩士學位班各學制 1 名，各學系(所)須依分配名額推薦，不得以獎學金總金額不變情況下，增加獎勵名額。
  - (二)各學制學生總人數每逾 50 人得依學制別增額 1 名。
- 四、本獎學金每學期辦理一次，博士班每名每學期發給新臺幣 2 萬元整，碩士班(含在職進修碩士學位班)每名每學期發給新臺幣 1 萬5,000 元整。每位獲獎學生頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- 五、受領本獎學金資格如下：
  - (一)當學(暑)期須在學，前一學期(當暑期)至少應修習兩門科目並達四學分以上(不含論文)，且無一科目不及格；惟各學系(所)博士班得依發展重點自訂修課規範。
  - (二)具有從事學術研究潛力，或其他表現優異，足為同儕楷模者。如曾參加專案研究計畫、或於學術研討會發表論文、有審查制度之期刊發表論文，或參與藝術展演等者。
- 六、受領本獎學金者，當學期(暑期)不得兼領校內或政府設置之其他獎學金(各學系所特色發展獎助學金除外)。
- 七、本獎學金由各學系(所)推薦，由學生事務處核發獎狀及獎金。
- 八、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學管理學院優秀學生獎學金設置辦法

107 年 4 月 30 日 106 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

108 年 9 月 23 日 108 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

- 一、本院為鼓勵優秀學生向學，特設置「優秀學生獎學金」(以下簡稱本獎學金)，獎勵本院在校學生。
- 二、獎學金來源：本院高階經理人企業管理碩士在職專班校友與在校生及熱心教育事業社會人士每年捐款作為本獎學金之基金。
- 三、獎助對象：本院日間學制學生。
- 四、獎助金額及名額：獎助金額每名新臺幣 1 萬元，獎助名額視當年度捐款餘額訂定，獎助大學部學生至少 1 名、研究所學生至少 1 名為原則。
- 五、申請資格與條件：本校大學部大二至大四在學學生;研究所碩二(含)以上在學學生，並具備以下條件者，得提出申請。
  - (一)成績優良且前一學年度成績平均 GPA 在 3.76 以上者。
  - (二)品行表現優良且獲導師推薦者。
  - (三)當年度未領取其他獎學金者(不含獲領本校五育獎學金者)。
  - (四)參與本校國際交流或學術活動。
- 六、申請時間及程序：

申請時間：每年 9 月 15 日至 30 日。

申請程序：申請書經導師及系主任(所長)簽註推薦意見後，送交本院院辦公室申請。

申請繳交文件：

  - (一)申請表一份。
  - (二)在學證明書一份。
  - (三)前一學年度成績單一份。
  - (四)未領取其他獎學金切結書一份。
  - (五)參與本校國際交流或學術活動相關證明。
  - (六)家境清寒者可檢附證明一份。
- 七、審查程序與標準：
  - (一)審查程序：由本院院辦公室受理申請，完成資格審查後，召開本院獎學金審查小組會議，議決當年度得獎名單。
  - (二)審查標準：符合申請條件者，依下列情況擇優錄取：
    1. 學業成績表現。
    2. 導師推薦情形。
    3. 參與本校國際交流或學術活動情形。
    4. 家境清寒者。
- 八、審查結果與獎學金頒發：每年 11 月底前由本院公布獲獎名單並頒發獎學金
- 九、獲領本獎學金者，當年度不得重複請領本校其他公費或獎學金，惟家境清寒者不在此限。
- 十、基金保管及運用方式：本獎學金來源為捐款，本項捐款捐至本校並指定用途為「管理學院優秀學生獎學金」，由本院負責保管，並依本辦法執行本獎

學金之申請、審查及頒發。本獎學金之金額及名額，必要時得由本院獎學金審查小組召開會議調整之。

十一、 本辦法經本院院務會議通過陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

# 國立臺灣師範大學管理學院人文教育德順獎學金設置辦法

109 年 10 月 5 日 109 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

- 一、本院為提升學生人文素養、鼓勵學生熱心公益、服務助人，落實人文教育之推動，特設置「人文教育德順獎學金」(以下簡稱本獎學金)。
- 二、獎學金來源：德順行善會吳烈明先生捐贈專款。
- 三、獎助對象：本院日間學制在學學生。
- 四、獎助金額及名額：獎助金額每名新臺幣 1 萬元，每年獎助大學部學生 2 名、研究所學生 2 名為原則。
- 五、申請者須符合以下之條件：
  - (一) 成績優良且歷年成績平均 GPA 在 3 以上者。
  - (二) 參與人文學習相關活動有具體證明者。
  - (三) 熱心公益、服務助人有具體事蹟且獲師長或受服務者等之推薦。
  - (四) 優先考量當年度未領取其他獎學金者(獲領本校五育獎學金者，不在此限)。
- 六、申請時間及程序：
  - (一) 申請時間：依照本院公告時間辦理。
  - (二) 申請程序：申請書經導師或指導教授簽註推薦意見後，送交所屬系所辦公室受理。
  - (三) 申請文件：
    1. 申請表一份。
    2. 在學證明書一份。
    3. 前一學期成績單一份。
    4. 本院人文學習護照影本或人文素養活動學習相關證明。
    5. 熱心公益、服務助人等具體事蹟內容說明。(格式不限)
- 七、審查程序與標準：
  - (一) 審查程序：

系所依審查標準完成推薦順序後，送交本院院長核定名單。
  - (二) 審查標準：符合申請條件者，依下列情況擇優錄取：
    1. 人文素養活動參與情形。
    2. 熱心公益、服務助人具體事蹟。
    3. 受推薦情形。
    4. 學業成績表現。
    5. 家境清寒者。
- 八、審查結果與獎學金頒發：每年 11 月底前由本院公布獲獎名單並頒發獎學金
- 九、本獎學金運用方式：本獎學金來源為捐款，捐款捐至本校並指定用途為「管理學院人文教育德順獎學金」，由本院負責保管，並依本辦法執行本獎學金之申請、審查及頒發。本獎學金之金額及名額，必要時得由本院召開院主管會議調整之。
- 十、本辦法經本院院務會議通過陳請校長核定後實施，修訂時亦同

# 國立臺灣師範大學管理學院弱勢學生助學金設置辦法

110 年 1 月 11 日 109 學年度第 1 學期第 6 次院務會議通過  
110 年 3 月 22 日 109 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過  
111 年 3 月 7 日 110 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過

第一條 本院為協助弱勢學生安心向學，特訂定「國立臺灣師範大學管理學院弱勢學生助學金(以下簡稱本助學金)設置辦法」予以補助。

第二條 可申請對象：

本院日間部學生，具有以下身分者：

- 一、原住民族籍學生
- 二、特殊境遇家庭子女/孫子女
- 三、身心障礙學生及身心障礙人士子女
- 四、低收入戶學生
- 五、中低收入戶學生
- 六、未符合學雜費減免資格但獲學校弱勢助學金補助學生。
- 七、文化不利學生，例如：三代家庭無人上大專者(例：學生之曾祖父母、祖父母及父母皆無人上大專)、新住民及其子女等。

第三條 申請方式：

- 一、檢附申請表、證明文件、學雜費繳費單、郵局或銀行存摺封面影本及歷年成績單，於 3 月 1 日至 3 月 31 日送至系所辦公室受理。
- 二、本助學金於每學年下學期辦理，每學年辦理一次。

第四條 審查程序：

召開本院獎學金審查小組會議，議決當年度得獎名單。

第五條 補助金額：

每名以新台幣 1 萬元為原則。

第六條 助學金來源：

- 一、各界熱心人士捐助。
- 二、其他。

第七條 本辦法經院務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學管理研究所 特色發展獎助學金分配作業標準

105 年 7 月 14 日管理學院主管會議通過

105 年 10 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過

106 年 3 月 6 日 105 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過

109 年 10 月 5 日 109 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過

- 一、本所作業標準依據「國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」訂定。
- 二、本所特色發展獎助學金獎補助對象為本所在學學生，並以弱勢學生為優先考量。
- 三、本獎助學金得依本所發展特色，獎勵學生學習表現及扶助弱勢學生，具體獎助項目如下：
  - (一) 論文研究學習：其學習規範依本校「論文研究學習獎勵方案」辦理。
  - (二) 教學助理：聘用資格及責任與義務等相關事項依本校「教學助理實施要點」辦理。
  - (三) 獎學金：經本院主管會議審查通過後核撥。學生於領取獎助學金期間應接受本院教師指派以學習為目的且附服務性質的相關事務。
  - (四) 學習活動補助：獎助學生學術論文發表、國際交流活動或其他學習活動。
  - (五) 生活助學金：學習規範依本校「學生生活助學金實施要點辦理」；惟不得重覆領取校內同性質之生活助學金。
- 四、獎助金申請期限：

每學期均自公告日起至開學後一週內完成申請，並每年 9 月底或 2 月底前繳齊相關文件為原則。
- 五、本作業標準經院務會議通過，送生活輔導組備查，修正時亦同。

## 七、 企業實習

### (一)實習目的

本課程旨在促進學生將課堂所學與企業實務結合，提升專業能力與職場競爭力，並達成以下目標：

1. 強化理論與實務整合能力
2. 協助學生探索職涯方向與自我潛能
3. 提早與企業接軌，累積實務經驗
4. 增進學生於財務、行銷及經營管理領域之應用能力



### (二)實施對象

管理研究所碩士班學生（暑假升碩二以上在學學生）

### (三)企業實習課程資訊

#### 1.課程資訊

| 項目   | 內容                                  |
|------|-------------------------------------|
| 課程名稱 | 企業實習                                |
| 課程代碼 | MBM0077                             |
| 學分數  | 3 學分 (選修)                           |
| 開課時間 | 每學年上學期                              |
| 實習期間 | 原則為暑假 (7 月至 8 月)；如於學期間實習，須另附指導教授同意書 |
| 實習時數 | 至少 240 小時 (依教育部規定)，每日不得超過 8 小時      |

## 2.申請方式

學生可以透過下列兩種方式找到企業實習單位，並於每學年上學期完成選課程序，並建議與實習機構簽訂實習合約，以保障雙方權益。

- (1) 本所推薦：由本所媒合合作企業之實習職缺。
- (2) 學生自行申請：學生依個人職涯興趣自行接洽企業，經確認職缺符合本所專業領域後辦理。

### (四)實習企業與產業類型

#### 1.實習領域

學生可聚焦於管理所專業訓練方向，包括：

- (1)財務金融
- (2)行銷管理
- (3)經營管理

#### 2.實習機構資格

須為政府合法立案之公司行號，且所提供職缺須符合本所專業領域，以確保實習內容具備足夠的專業對應性與學習價值。

### (五)實習制度



## 1.實施流程

| 階段   | 時間        | 內容                          |
|------|-----------|-----------------------------|
| 本所執行 | 每年 2-3 月  | 實習機構評估、辦理實習說明會(職安宣導、學生經驗交流) |
| 實習前  | 每年 4-6 月  | 履歷撰寫與投遞、企業媒合與甄選、擬定實習計畫並簽訂合約 |
| 實習中  | 每年 7-8 月  | 依企業制度進行實習、配合企業工作安排          |
| 實習後  | 每年 9-10 月 | 完成選課程序、繳交學習紀錄與成果、參與成果分享會    |

## 2.評量方式

學生須完成以下項目，始得取得學分：

- (1)完成 240 小時實習
- (2)企業導師填寫「實習時數認證評分表」
- (3)繳交實習心得
- (4)參加本校職涯發展中心舉辦實習故事比賽
- (5)提供實習照片 2 張
- (6)製作實習成果海報 1 張
- (7)參加實習成果發表會
- (8)完成 UCAN 共通職能測驗（前後測）

## 3.保險與安全機制

為保障學生實習安全，學校提供校外實習學生團體保險(由系所負擔)，保障內容包含：

- (1)意外身故：最高 200 萬元
- (2)意外失能：10 萬至 200 萬元
- (3)意外傷害實支實付醫療：最高 5 萬元
- (4)意外傷害事故住院醫療：每日給付 1000 元
- (5)意外傷害事故住院醫療增額：不適用

### (六)實習培養之核心能力

企業實習是本所核心能力養成的重要實踐場域，學生透過實際參與企業運作，能深化以下核心能力：

1. 批判思考：培養獨立判斷能力
2. 分析能力：在真實商業情境中分析問題、評估方案
3. 溝通能力：與企業導師、同事協作溝通，累積職場人際互動經驗
4. 創新能力：參與企業專案，學習從實務角度提出創新方案
5. 國際視野：部分企業涉及跨國業務，有助拓展國際商務視角
6. 倫理涵養：在實務決策過程中，學習兼顧專業判斷與商業倫理
7. 人文領導：透過團隊合作與專案執行，培養具人文關懷的領導特質

## (七)實習前準備建議

### 1. 及早規劃履歷與求職準備：

於3月前完成履歷撰寫，並針對目標產業調整履歷內容，展現與職缺相關的課程訓練與專業能力。

### 2. 釐清職涯興趣與實習目標：

依自身財金、行銷或管理領域之興趣，優先選擇對應產業之實習機會，使實習經驗與未來職涯規劃相互銜接。

### 3. 強化基礎專業能力：

實習前可加強財務、行銷、數據分析等基礎技能，以利實習期間快速上手並展現學習成效。

### 4. 了解實習規定與時程：

熟悉240小時時數規定、每日工時上限及選課程序，避免因流程疏漏影響學分認定。

### 5. 投保與安全準備：

確認實習期間之團體保險保障內容，參與本所實習說明會，並留意企業工作環境之安全規範。

## (八)Q&A

### Q1：碩一學生可以修課嗎？

A：本所【企業實習課程】規畫於**每學年上學期**(單學期課程)，實習本意為結合系所專業所學，於暑假進行校外實習，縮短學用合一。因此本課程規定**碩二以上學生**才能修課。

### Q2：實習時間/時數？

A：於**每學年暑假(7-8月)**進行實習；若於學期間(9-10月)實習，需額外繳交【管理所-學期間指導教授同意實習書】。

A：本所企業實習課程為3學分，依教育部規定1學分實習時數80小時為上限，因此欲獲得實習學分者，實習總時數須滿240小時，於實習結束時，請公司填寫【管理所-企業實習時數認證評分表】\*。

\*【管理所-企業實習時數認證評分表】會由系所寄發電子檔。

### Q3：選課系統課程時間？

A：(選課系統)課程時間：9小時(視該學期系所排課時間而定)

科目代碼：MBM0077

註：實際上，學生選課後，不用於上述時間到班上課，但在該時段不可重複排課；且**必須參加【管理所企業實習課程分享會】**。

### Q4：實習領域/實習公司類型職缺？

A：實習領域可包含財務、行銷、一般經管等相關領域。

A：企業實習的公司/職缺，必須為【政府立案合法之公司行號】，且提供的職缺或工作內容需符合管理研究所之相關專長領域。

**Q5：實習企業來源？**

A：包含：學校推薦+同學自行尋找

學校推薦-所秘書不定期張貼實習資訊至年級 FB 班版  
自行尋找-符合實習領域之企業實習公司，填寫【學生校外實習同意書】。

**Q6：企業實習有公版合約嗎，如果對方公司有自己的合約那怎麼辦？**

A：校外實習建議簽訂公版企業實習合約，對學生較有保障！

本所官網-職涯導航-企業實習-表單下載，備有公版合約可參考，分成

(A5)國立臺灣師範大學校外實習合約書範本-僱傭版

(A5)國立臺灣師範大學校外實習合約書範本-非僱傭版

實習契約如未使用本校校定版本,至少應明確約定下列事項：

- 實習期間、地點、時間及實習時數。
- 實習內容及個別實習計畫之執行方式。
- 學校與實習機構之輔導、指導及聯繫機制。
- 薪資、津貼、獎助學金、膳宿及交通等給付事項(如有)。
- 學生保險及職業災害保障。
- 請假、休息、輪班及延長實習時間之安排。
- 實習成績評核方式。
- 學生不適應時之輔導、轉換實習機構及提前終止程序。
- 實習爭議之協調及處理方式。
- 實習前安全講習、實習場所安全防護設備及相關安全措施。

如未簽訂實習合約，那一定要簽署【學生校外實習同意書】。

**Q7：參加企業實習公司有支薪，可於企業實習課程修課(學分有算)？**

A：可以。

註：企業實習公司有無支薪，視企業與學生實習合約簽訂時的認定，跟課程修課不直接相關；但要認列學分者必須：

- 1.學生：符合實習領域+政府立案公司之規定
- 2.學生：學校與公司簽約 or 簽署-學生暑期企業實習自行申請書
- 3.企業：實習後，請公司填寫企業實習時數認證評分表 (由系所直接寄發)
- 4.學生：符合時數規定(240 小時)、繳交實習心得、參加實習分享會

**Q8：擔任企業公司的工讀生，可於企業實習課程修課(學分有算)？**

A：可以。

註：企業實習公司該學生的職稱，視企業與學生實習合約簽訂時的認定，跟課程修課不直接相關。

**Q9：學校協助校外實習投保，要學生自付實習保險費嗎？**

A：不用。

註：系所為保障學生校外實習安全，除原本的學生團體平安保險外，會額外幫學生校外實習進行【大專校院校外實習學生團體保險】（保險時間：7/1-8/31；保險費用：由系所支應），詳細投保內容詳新光產物保險網站說明：

#### Q10：企業實習課程，選課/實習/評分？

A(選課)：系所將於 7 月中進行選課學生調查

- (1)填 google 實習公司表單，提供公司相關聯絡人資訊。
- (2)學生於選課時間進行選課。

A(實習)：

- (1)暑假或學期間(10 月前)完成實習時數(240 小時)，系所請公司填寫【企業實習時數認證評分表】。
- (2)繳交【學生校外實習同意書】或【企業實習合約】。

A(評分)：

- (1)參加職涯發展中心-實習故事大賞競賽活動
- (2)企業實習時數認證評分表
- (3)提供實習照片 2 張  
(內容包括：背景有企業名稱/與企業導師學生互動/學生學習等照片皆可；檔名：學號-姓名-實習公司-照片敘述)
- (4)提供實習海報 1 張  
(內容包括：照片 2 張、文字-包含實習公司名稱、實習情形、與系所課程連結、實習心得或對未來職涯發展影響等；1 張、A1、全彩、JPG 或 PDF 檔；檔名：學號-姓名-實習公司-海報)
- (5)參加系所實習成果海報發表會

#### (九)企業實習時數認證評分表-範例

- 確認企業導師姓名、職稱、Email 正確。
- 系所將於學生實習最後一週(依學生填寫的實習時間起迄)寄發【企業實習時數認證評分表】給企業導師評分。

**國立臺灣師範大學管理研究所**  
Graduate Institute of Management, National Taiwan Normal University

**115 學年度第 1 學期 企業實習課程企業導師評分表**  
Academic Year 115, Semester 1 – Internship Course Mentor Evaluation Form

**壹、基本資料 Section 1: Basic Information**

|                             |  |                             |  |                                  |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|----------------------------------|--|
| 學生姓名<br><i>Student Name</i> |  | 企業名稱<br><i>Company Name</i> |  | 實習期間<br><i>Internship Period</i> |  |
| 實習部門<br><i>Department</i>   |  | 實習薪資<br><i>Salary</i>       |  | 企業導師姓名<br><i>Mentor Name</i>     |  |

**貳、出席狀況 Section 2: Attendance**

企業實習課程實習總時數需達到 240 小時（含午休時間）以上。  
The total internship hours must reach at least 240 hours (including lunch breaks).

**參、評量項目 Section 3: Evaluation Items**

| 量化評量（請就下列三個評分項目對學生進行評估，並在適當空格中打✓）佔 75 分<br>Quantitative Assessment (Please evaluate the student on the following three categories and check ✓ in the appropriate box) – 75 points total |                             |                          |                          |                          |                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------|
| 評分項目 Evaluation Item                                                                                                                                                                    | 5<br>非常同意<br>Strongly Agree | 4<br>同意<br>Agree         | 3<br>普通<br>Neutral       | 2<br>不同意<br>Disagree     | 1<br>非常不同意<br>Strongly Disagree | 分數<br>Score |
| <b>實習態度（佔 25 分） Internship Attitude (25 points)</b>                                                                                                                                     |                             |                          |                          |                          |                                 |             |
| 學生依照規定的時間到達服務單位<br><i>The student arrives at the workplace on time as required.</i>                                                                                                     | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生在服務過程展現的服務熱忱<br><i>The student demonstrates enthusiasm and dedication during the internship.</i>                                                                                      | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生展現其積極主動的學習態度<br><i>The student shows a proactive and self-motivated learning attitude.</i>                                                                                            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生對於參與活動的負責程度<br><i>The student demonstrates a sense of responsibility in assigned activities.</i>                                                                                      | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生在企業中團體合作的配合程度<br><i>The student cooperates well in team settings within the company.</i>                                                                                              | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| <b>工作能力（佔 25 分） Work Ability (25 points)</b>                                                                                                                                            |                             |                          |                          |                          |                                 |             |
| 學生能計畫其交辦之活動<br><i>The student is able to plan assigned tasks and activities.</i>                                                                                                        | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生與同事協調溝通之能力<br><i>The student demonstrates effective coordination and communication with colleagues.</i>                                                                               | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生能向實習上司做良好溝通表達<br><i>The student communicates well with supervisors during the internship.</i>                                                                                         | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |

量化評量（請就下列三個評分項目對學生進行評估，並在適當空格中打✓）佔 75 分  
 Quantitative Assessment (Please evaluate the student on the following three categories and check ✓ in the appropriate box) – 75 points total

| 評分項目 Evaluation Item                                                                                                                                    | 5<br>非常同意<br>Strongly Agree | 4<br>同意<br>Agree         | 3<br>普通<br>Neutral       | 2<br>不同意<br>Disagree     | 1<br>非常不同意<br>Strongly Disagree | 分數<br>Score |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------|
| 學生能落實企業實習知能的相關知識<br>The student effectively applies internship-related knowledge and skills.                                                            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生能發現並改進其活動中的缺點<br>The student identifies and improves upon shortcomings in activities.                                                                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| <b>學習能力（佔 25 分） Learning Ability (25 points)</b>                                                                                                        |                             |                          |                          |                          |                                 |             |
| 學生準時繳交規定之要求作業<br>The student submits required assignments on time.                                                                                      | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生學習態度具自我反省能力<br>The student demonstrates self-reflection in their learning attitude.                                                                   | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生對於企業實習意義的理解<br>The student understands the significance of the internship.                                                                            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生能提供企業實習機構個人之建議<br>The student is able to provide personal suggestions to the internship organization.                                                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 學生能說明自己在企業實習後之成長<br>The student can articulate their personal growth after the internship.                                                              | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |             |
| 質性評量（佔 25 分）（請簡述該學生在企業實習中整體表現）<br>Qualitative Assessment (25 points) – Please briefly describe the student's overall performance during the internship. |                             |                          |                          |                          |                                 |             |

審核意見：☐通過 ☐不通過（未達 70 分）

Review Result: ☐ Pass ☐Not Passed (below 70 points)

總分（滿分為 100 分）：\_\_\_\_\_ Total Score (out of 100): \_\_\_\_\_

## 實習學生表現 Student Performance

### 肆、評量項目 Section 4: Learning Outcome Assessment Items

| 評分項目 Evaluation Item                                                                                                               | 7<br>非常<br>同意<br>Strongly<br>Agree | 6<br>同意<br>Agree         | 5<br>有點<br>同意<br>Somewhat<br>Agree | 4<br>普通<br>Neutral       | 3<br>有點<br>不同意<br>Somewhat<br>Disagree | 2<br>不同意<br>Disagree     | 1<br>非常<br>不同意<br>Strongly<br>Disagree | 無法作答<br>Unable to<br>Answer |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| 說明：請就下列項目進行評估，並在適當空格中打✓<br>Instructions: Please evaluate the student on each item below and check ✓ in the appropriate box.        |                                    |                          |                                    |                          |                                        |                          |                                        |                             |
| 1. 學生有能力判斷商業問題的關鍵<br>The student can identify key issues in business problems.                                                     | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 2. 學生有能力依據推理與證據提出解決方案<br>The student can propose solutions based on reasoning and evidence.                                        | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 3. 在商業環境中，學生的口語溝通很具說服力<br>The student's oral communication in business environments is highly persuasive.                          | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 4. 在商業環境中，學生的書面溝通相當周全詳盡<br>The student's written communication in business environments is thorough and comprehensive.             | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 5. 學生有能力從全球視角理解環境因素<br>The student can understand environmental factors from a global perspective.                                 | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 6. 學生在進行商業決策時，能將文化差異納入考量<br>The student can incorporate cultural differences when making business decisions.                       | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 7. 學生有能力辨認商業情境中的倫理問題<br>The student can identify ethical issues in business contexts.                                              | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 8. 學生有能力運用適當的理論模型來評估倫理困境<br>The student can apply appropriate theoretical models to evaluate ethical dilemmas.                     | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 9. 學生有能力於商業分析中提出真實且創新的想法<br>The student can propose genuine and innovative ideas in business analysis.                             | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 10. 學生有能力超越現有的商業情境，提出具創見性的解決方案<br>The student can transcend existing business contexts and propose creative, insightful solutions. | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |
| 11. 學生能展現自己專業領域的知識（行銷或財務）<br>The student can demonstrate knowledge in their area of specialization (marketing or finance).         | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>    |

| 評分項目 Evaluation Item                                                                                                                                                                                | 7<br>非常<br>同意<br><i>Strongly<br/>Agree</i> | 6<br>同意<br><i>Agree</i>  | 5<br>有點<br>同意<br><i>Somewhat<br/>Agree</i> | 4<br>普通<br><i>Neutral</i> | 3<br>有點<br>不同意<br><i>Somewhat<br/>Disagree</i> | 2<br>不同意<br><i>Disagree</i> | 1<br>非常<br>不同意<br><i>Strongly<br/>Disagree</i> | 無法作答<br><i>Unable to<br/>Answer</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 12. 學生能展現基礎方法學的知識，以解決財務或行銷問題並做出決策<br><i>The student can demonstrate foundational methodological knowledge to solve finance or marketing problems and make decisions.</i>                            | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>            |
| 13. 學生有能力使用主流量化方法，以擷取商業數據中有價值的資訊、促成財務或行銷決策<br><i>The student can use mainstream quantitative methods to extract valuable insights from business data to support finance or marketing decisions.</i> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>            |
| 14. 學生理解採取人文領導（以人為本的領導模式）的重要性<br><i>The student understands the importance of adopting humanistic leadership (people-centered leadership model).</i>                                                | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>            |
| 15. 學生瞭解如何於商業環境中實踐人文領導（以人為本的領導模式）<br><i>The student understands how to practice humanistic leadership in business environments (people-centered leadership model).</i>                              | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/>            |

#### 伍、企業導師對學生發展的建議 Section 5: Mentor's Suggestions for Student Development

除了上述能力之外，請問您期望實習學生能加強哪些能力？

*In addition to the above competencies, what other abilities do you hope the student will strengthen?*

#### 陸、企業錄用意向 Section 6: Hiring Intention

以後雇用本系學生為正式員工的意願程度：☐非常願意 ☐願意 ☐普通 ☐不願意 ☐非常不願意

*Willingness to hire students from this department as full-time employees: ☐Very Willing ☐Willing ☐Neutral*

☐Unwilling ☐Very Unwilling

企業導師簽名：\_\_\_\_\_

評量日期：\_\_\_\_\_

*Mentor Signature:* \_\_\_\_\_

*Evaluation Date:* \_\_\_\_\_

## 八、論文之路



## **(一) 指導教授確認**

為讓碩一每位同學們可找到適合個人學習發展與研究目標的指導教授，建議同學們先藉由碩一的課程修習，多方了解各位教授研究領域與特色之後再做抉擇。希望學弟妹能夠先對於所上的每位教授有初步的認識後，經過實際修課、面談等方式，並謹慎評估適合度，再做最好的選擇。尚未認識管理學院內各位老師們以前，不須急著尋定指導教授。

### **Q1：何時以前要確認指導教授？**

A：在碩一下學期結束以前，確認好指導教授，並簽訂學位論文指導教授同意書，於 6/30 前繳交給所上秘書。

### **Q2：只能選擇管研所老師？全營所老師是否可選擇？**

A：只要是管理學院的老師，均可選擇作為指導教授。

### **Q3：每位指導教授可收取學生之名額？**

A：每位指導教授當學年可收取 4 位學生。

### **Q4：沒上過某些老師的課程，對老師研究領域與特色不清楚？**

A：可先查看管院老師介紹的網頁，於碩一上學期結束後(約 12 月末~1 月上旬)，所辦亦會舉辦教師專長領域說明會，屆時可了解管理學院每位教師專長領域與研究。  
如果有任何問題或是想瞭解的事情，也都非常歡迎直接詢問學長姐喔！

國立臺灣師範大學管理研究所  
學位論文指導教授同意書

本人同意指導管理研究所碩士班

研究生 (學號: )擬撰寫之碩士學位論文。

此致 管理研究所

指導教授： (簽名)

中華民國 年 月 日

註：本表請於 6/30 前繳交至所上，經本所審查通過後，由所上留存。

## (二)研究生應具備的學術倫理素養

寫論文前我應該要先做什麼呢？

本校為培養具備學術倫理之高等教育學生，規定自 105 學年度入學之研究生，須於撰寫學位論文之前完成修習並通過研習檢定測驗，始能正式撰寫學位論文。

★參考法規：國立臺灣師範大學學術倫理與誠實教育實施要點

學生操作方式如下：

- (5) 臺灣學術倫理教育資源中心：登入時，身分選【必修學生】，再選擇【臺北市】、【國立臺灣師範大學】

帳號為學號，密碼預設學號末 5 碼(含英文字母)，英文字母須大寫。

- (2) 登入後，至【課程專區】將【我的課表】內的單元全部修完後，最下面有【總測驗】按鈕，點下即可進行總測驗，通過測驗後隔日中午 12 時後，至【學習歷程】即可下載修課證明。

你具備了撰寫學術論文  
的研究倫理知識了嗎？  
你可以從這裡開始喔！



[研習網址](#)



[操作流程](#)

### (三)學位口試

★申請時間：最遲於**每年四月底**申請完成

★申請方式：**學位考試系統申請+紙本列印**

★申請條件：**修業滿一學年且修畢 45 學分**，經指導教授同意  
後得提出申請；於修滿應修學分之同一學期亦得提出申請。

★口試委員：3-5 位 (含指導教授)。

★申請程序：依學位考試申請流程表辦理，**4 月底前上學位考試系統申請完成**，  
並於學位考試舉行前 14 日完成所有手續。

(1)申請書+學術倫理切結書 →**系統填寫 2 部分**

**A.第一部分：申請口試 (填寫個人資料)**

**B.第二部分：申請口試委員 (確認委員資格/職稱全名)**

**C.列印申請表-學術倫理--給指導教授親簽**

(2)決定日期地點 → 填入口委資料表中，並於所上網頁，借會議室。

(3)寄發論文內容 → 和指導教授確認，寄電子檔或紙本論文，確認口試地點  
/時間。

★(口試前 14 天)繳交文件：

1.自我檢核表

2.申請表-學術倫理 (系統印出，教授親簽)

3.歷年成績單 (滿 45 學分，加註當學期尚在上課之課程)

4.論文比對結果(有%的頁面即可，及教授親簽)

5.口委資料-通過表(系統印出 PDF 檔，連同通過簽名表、成績紀錄紙)

→秘書會傳給你學位口試申請 EXCEL 表

★(口試前一工作日) 所辦領走相關口試文件

★★★最後沒考試「學位考試系統」記得取消申請**(不然考試就是 0 分)**

★★★學位考試系統連結預估畢業名單

**(4/30 前沒上系統申請，教務處就不會製作畢業證書)**

## 國立臺灣師範大學管理研究所論文「學位口試」申請流程

- 一、如欲申請口試，請依「學位考試系統公告時間」提出申請。
- 二、擬於應屆畢業者：
  - (一) 學位論文口試應於 4 月底(下學期畢業)或 11 月底(上學期畢業)前提出申請，並於同年 6 月底(下學期畢業)或 12 月底(上學期畢業)前舉辦完成。
  - (二) 預計延長至 7 月底前完成考試者，請 6/15 前填寫「論文學位考試延後申請書」。

### 依學位考試系統申請時間

所需文件(至少口試前 14 天前繳交文件給系所)

- 「學位考試申請自我檢核表」
- 經指導教授親簽之「申請表-學術倫理」(系統印出)
- 經指導教授親簽之「口委資料表」(系統印出 PDF，連同通過簽名表、成績紀錄紙)
- 經指導教授親簽之「論文比對結果表」  
(<https://www.lib.ntnu.edu.tw/eresource/turnitin.jsp>)
- 歷年成績單+標註：本學期正在上課之課程名稱
- 填寫系所學位考試口試 EXCEL 範例表(傳給秘書)
- 借用口試教室：至本所教室借用系統登記教室借用  
(<https://www.mgt.ntnu.edu.tw/MGTBooking/>)



### 口試當天

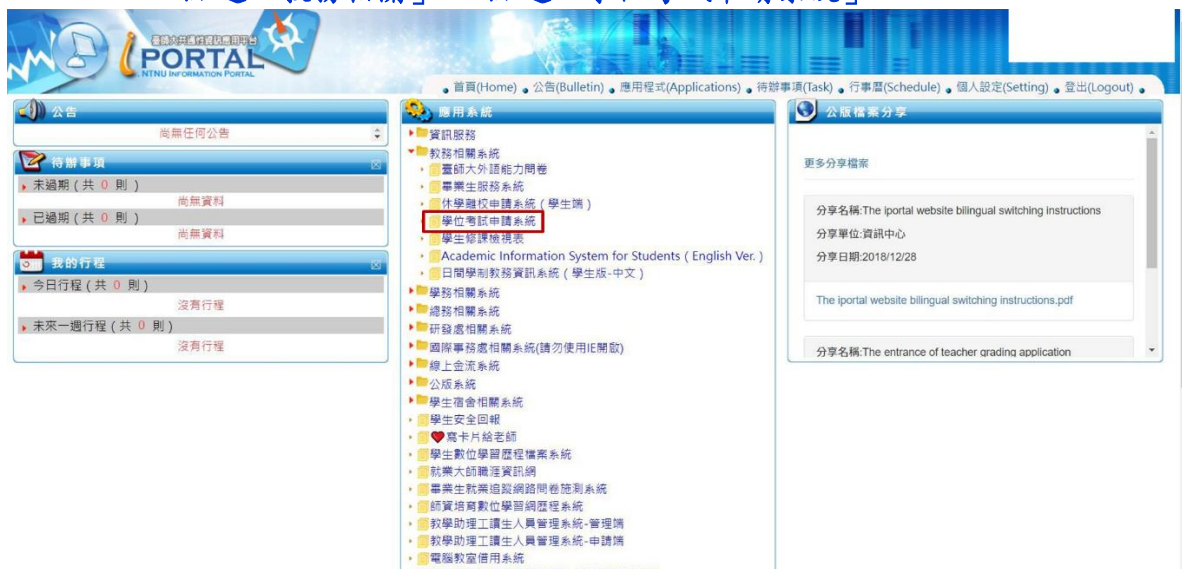
- 請於口試開始前 1 工作日，至所辦領取口試相關表件。
  - 印領清冊 (計 2 張)
  - 碩士學位論文考試評分表 (每個口委 1 張)
  - 學位考試成績記錄表 (系統 2 張)
  - 論文通過簽名表 (系統 1 張)
  - 學習品質保證評核表 (每個口委 1 張)
  - 聘書 (校外口試委員)
- 口試結束後，請將所有表件送回所辦確認。若送回表件未經確認，致有缺漏者，後果請自行負責。

## 學位考試系統申請操作

### 申請注意事項 (請務必逐項閱讀！)

1. 自111學年度開始，研究生學位口試申請系統採線上申請後下載列印申請表暨切結書，並依系所規定備妥相關文件送至系所審查。  
(學生端系統開放時間: 每日上午8:00~晚上11:00)
2. 舉行學位論文口試當學期辦理休學者，其學位論文成績不予登錄。
3. 申請後若於本學期結束前**未完成學位考試且未取消考試申請**者，本學期已申請的學位考試之成績視為不及格，該成績也無法取消。  
(學位授予暨研究生學位考試辦法第12條) 撤銷申請非即時作業，須等待系所助教或教務處研究生教務組承辦人確認後才能取消。  
→ 也就是說，當學期已申請口考並完成口考者，不用在系統上取消該筆申請！  
→ **已申請口考但卻在當學期末執行口考者，需上系統取消該筆申請！**
4. 為印製學位證書，請務必於申請時確認英文姓名**拼音**是否與護照上之拼音相同。**本國生英文之姓採全大寫，名第一個字母大寫，其他小寫，名中間用「-」連接，例如：LIN, li-Ann。**如需修改拼音，請主動聯繫教務處研究生教務組承辦人。
5. 碩士學位考試委員3~5人，其中校外委員須達三分之一(含)以上；博士學位考試委員5~9人，其中校外委員須達三分之一(含)以上。
6. 口試委員資料在送出後若有異動，務必通知系所助教協助修改。
7. 學位考試有重考者，系統僅保留第二次實際出席的委員資料。
8. 請記得關心自身學位考試申請進度!

步驟 1：登入「校務行政入口網」 <https://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/>  
 → 點選「教務相關」→ 點選「學位考試申請系統」



步驟 2：點選「學位考試申請」

注意事項    **學位考試申請**    進度查詢    口委資料填寫    登出

若登入30分鐘系統將自動登出，目前登入時間:0 分 17秒

- 舉行學位論文口試當學期辦理休學者，其學位論文成績不予登錄。  
If taking the degree oral examination between the stage of leave, the grade will not be recorded.
- 「學位考試申請表暨論文切結書」請於送出申請後至進度查詢功能列印。  
After sending out the application, please check it in "Status" and print the form "Final Oral Examination Application and Affidavit" out.
- 論文名稱與口試委員資料在送出後若有異動，務必通知系所助教協助修改。  
If there is change about the thesis / dissertation title or the list of committee members, please inform the department assistant to help to revise it.
- 撤銷申請學位考試非即時作業，須等待系所助教確認後才會取消。  
The withdrawing of application is not synchronized immediately, and it will be withdrew after confirming by the department assistant.
- 請關心自身學位考試申請進度。  
Please pay attention to the progress of the application.

### 步驟 3：

- 部分基本資料，系統會自動帶入，**請務必確認資料顯示正確與否。**  
(「學號」、「中文姓名」、「英文姓名」)
- 其他空白欄位，請務必填寫正確資料。

開放畢業學年：111 開放畢業學期：2

目前開放時間：2023-03-15 08:00:00 ~ 2023-03-31 23:00:00

開放畢業年月：11204~11206

|                                                                                             |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學號：                                                                                         | 8                                                                                                                   |
| 學籍狀態：                                                                                       | 畢業生                                                                                                                 |
| 修業學期數：                                                                                      | 7                                                                                                                   |
| 中文姓名：                                                                                       | 李                                                                                                                   |
| 為印製學位證書，請務必確認姓名是否正確，如須造字，請聯繫教務處承辦人修改。                                                       |                                                                                                                     |
| 英文姓名：                                                                                       | LI, <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 英文姓名確認無誤(必選)                                                      |
| 1.為印製學位證書，請務必確認是否與護照上之拼字相同。<br>2.除境外生，本地生英文姓名之大、小寫均使用本格式，範例：Li, Ling-Ling。如有特殊需求，請聯繫教務處承辦人。 |                                                                                                                     |
| 行動電話：                                                                                       | <input type="text"/>                                                                                                |
| 院/系/組名稱：                                                                                    | 學院(College of <input type="text"/><br>博士班(Department of <input type="text"/><br><input type="checkbox"/> 系所資料確認(必選) |

- 「畢業年月」，預計下學期畢業者(最慢 8 月前會辦離校者)，一律畢業年月 **11406**(大宗畢業時間)
- 依序填寫確認「論文類型」(請選擇「**論文**」)、「中文論文題目」、「英文論文題目」，並送出申請

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 畢業年月：                               | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 論文類型：                               | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 中文論文題目：                             | <input type="text"/>             |
| 英文論文題目：                             | <input type="text"/>             |
| <input type="button" value="送出申請"/> |                                  |

「學位考試申請表暨論文切結書」請於送出申請後至進度查詢功能列印

**填寫及確認資料無誤後，記得按"送出申請"**

140.122.66.100:7001 顯示  
成功

確定

- ### 步驟 4：
- 點選「口委資料填寫」即可進入此頁面  
→ 點選「新增口試委員」即可開始填寫口委資料

注意事項 學位考試申請 進度查詢 **口委資料填寫** 登出

學號：[紅框]

名單狀態：尚未送出

**新增口試委員** 送出全部名單

提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文名稱與口試委員資料有異動，請務必通知系所助教協助修改。

\*同一畢業學年內，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。

\*碩班須3-5名委員、博班須5-9名委員。

\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須達三分之一(含)以上。

© 2021 Company, Inc.

## 步驟 5：選擇是否為指導教授

注意事項 學位考試申請 進度查詢 口委資料填寫 登出

學號：[紅框]

名單狀態：尚未送出

新增口試委員 送出全部名單

提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文名稱與口試委員資料有異動，請務必通知系所助教協助修改。

\*同一畢業學年內，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。

\*碩班須3-5名委員、博班須5-9名委員。

\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須達三分之一(含)以上。

姓名：陳人英

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營管理研究所

職稱：副教授兼全職所副所長

指導教授：是

校內/校外：校內

聘任資格：1符合各學位考試委員職級之規定

專長：智慧型資料分析於建構知識地圖、

新增口試委員

指導教授：請選擇

校內/校外：是

聘任資格：請選擇

姓名：

現職單位：

職稱：

專長：

\*提醒您，退休或兼任教師屬校外教師

儲存

姓名：何宗武

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營管理研究所

職稱：教授

## 步驟 6：選擇是否為校內教授

注意事項 學位考試申請 進度查詢 口委資料填寫 登出

學號：[紅框]

名單狀態：尚未送出

新增口試委員 送出全部名單

提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文名稱與口試委員資料有異動，請務必通知系所助教協助修改。

\*同一畢業學年內，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。

\*碩班須3-5名委員、博班須5-9名委員。

\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須達三分之一(含)以上。

姓名：陳人英

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營管理研究所

職稱：副教授兼全職所副所長

指導教授：是

校內/校外：校內

聘任資格：1符合各學位考試委員職級之規定

專長：智慧型資料分析於建構知識地圖、

新增口試委員

指導教授：請選擇

校內/校外：請選擇

聘任資格：校內

姓名：

現職單位：

職稱：

專長：

\*提醒您，退休或兼任教師屬校外教師

儲存

姓名：何宗武

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營管理研究所

職稱：教授

## 步驟 7：選擇聘任資格，多數口試委員皆屬第一項「符合各學位考試委員職級之教師或院士」

注意事項 學位考試申請 進度查詢 口委資料填寫 登出

學號： [ ]

名單狀態： 尚未送出

新增口試委員 送出全部名單

\*提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文  
\*同一畢業學年期內，學位考試有重考，僅得  
\*碩班須3-5名委員、博班須5-9名委員。  
\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須

姓名：施人英

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與  
職稱：副教授兼全營所副所長

指導教授：是  
校內/校外：校內

聘任資格：1符合各學位考試委員職級之教  
專長：智慧型資料分析於建構知識地圖、

新增口試委員

指導教授： 請選擇

校內/校外： 請選擇

聘任資格： 請選擇

姓名： 符合各學位考試委員職級之教師或院士  
有博士學位且學術有成就  
編級少或特殊性考試委員且學術有成就

現職單位： 請選擇

職稱： 請選擇

專長： 請選擇

\*提醒您，退休或兼任教師屬校外教師

儲存

姓名：何宗武

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與策略研究所

職稱：教授

編輯 刪除

步驟 8：請依序填入「姓名」、「現職單位」(寫學校學系全名)、「職稱」(學術職稱即可，行政職稱不填)、「專長」此類資訊通常可透過各大學校網站查詢，請確認後再填入，勿隨意填寫。

注意事項 學位考試申請 進度查詢 口委資料填寫 登出

學號： [ ]

名單狀態： 尚未送出

新增口試委員 送出全部名單

\*提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文  
\*同一畢業學年期內，學位考試有重考，僅得  
\*碩班須3-5名委員、博班須5-9名委員。  
\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須

姓名：施人英

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與  
職稱：副教授兼全營所副所長

指導教授：是  
校內/校外：校內

聘任資格：符合各學位考試委員職級之教師或院士

姓名： 施人英

現職單位： 國立臺灣師範大學 全球經營與  
職稱： 副教授兼全營所副所長

專長： 智慧型資料分析於建構知識地圖、

\*提醒您，退休或兼任教師屬校外教師

儲存

姓名：何宗武

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與策略研究所

職稱：教授

編輯 刪除

步驟 9：填寫完畢後（圖內為範例），點選「儲存」，並回歸至步驟 4，依序完成口委名單建立。

編輯口試委員

指導教授：

校內/校外：

聘任資格：

姓名：

現職單位：

職稱：

專長：

\*提醒您，退休或兼任教師屬校外教師

**儲存**

姓名：施人英

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與策略研究所

職稱：副教授兼全營所副所長

指導教授：是

校內/校外：校內

聘任資格：1符合各學位考試委員職級之教師或院士

專長：智慧型資料分析於建構知識地圖、信用評等模型及金融市場

姓名：何宗武

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與策略研究所

職稱：教授

步驟 10：口委資料填寫完畢後（碩士通常為 3 位口委，請依照自身狀況填寫），點選「送出全部名單」，並通知系所秘書。

注意事項 學位考試申請 進度查詢 口委資料填寫 登出

學號：

名單狀態：尚未送出

**新增口試委員** **送出全部名單**

\*提醒您，一旦口試委員資料送出後，若論文名稱與口試委員資料有異動，請務必通知系所助教協助修改。

\*同一畢業學年期內，學位考試有重考，僅保留第二次實際出席的委員資料。

\*碩士須3-5名委員、博班須5-9名委員。

\*碩士及博士學位考試委員，其中校外委員須達三分之一(含)以上。

姓名：施人英 **編輯** **刪除**

現職單位：國立臺灣師範大學 全球經營與策略研究所

職稱：副教授兼全營所副所長

指導教授：是

校內/校外：校內

聘任資格：1符合各學位考試委員職級之教師或院士

專長：智慧型資料分析於建構知識地圖、信用評等模型及金融市場

**步驟 11：口試前 14 天，請列印下載系統中-論文切結書與口試委員名單給指導教授簽名並送至所辦。**

**溫馨提醒：**傳送學位考試申請 EXCEL 表給秘書&口試 14 天前繳交相關表件

[注意事項](#) [學位考試申請](#) [進度查詢](#) [口委資料填寫](#) [登出](#)

你好,

若登入30分鐘系統將自動登出，目前登入時間:0 分 11秒

申請單編號：1111OM56001 [撤銷申請](#)

畢業學年：111 學期：1  
畢業年月：11201  
申請單狀態：系所審查完成  
系所審核結果：符合 [系所審查結果](#)

[下載學位考試申請表暨論文切結書](#) [修改畢業年月](#) [修改論文題目](#) [下載口試委員名單](#) [下載論文通過簽名表](#)

© 2021 Company, Inc.



## ■ 學位考試系統 Q&A

**Q1：現職單位- 請寫單位全銜**

A：例如：

- ☐ 國立臺灣師範大學管理研究所
- ☐ 國立臺灣師範大學企業管理學系
- ☒ 師大管研所
- ☒ 台師大

**Q2：職稱-寫學術職稱即可**

A：例如：

- ☐ 教授、副教授、助理教授
- ☒ 在職專班執行長
- ☒ 管理所教授
- ☒ 教師

**Q3：學位考試已提出申請，之後還可以改題目嗎？**

A：可以，請自行上系統申請進度中修改！

**Q4：之後可以再修改考試時間嗎？**

A：可以，基本上系統沒有填寫口試時間，但口試前兩週須把相關申請表印出來繳交來所辦給秘書。

**Q5：之後可以再修改考試地點嗎？**

A：可以，基本上系統沒有填寫口試地點，但要記得去管院教室借用系統申請

**Q6：之後可以再修改口試委員嗎？**

A：通知秘書，並請秘書退回給你作修改動作，或可直接請秘書幫你做修改。

**Q7：之後要去雙聯交換，我要提學位系統考試申請嗎？**

A：需要，但要通知秘書，說明這學期會申請學位考試，但你還沒有要畢業。

**Q8：我的學位考試系統，申請的英文姓名寫法有誤，要怎麼改？**

A：寄信給研教組張瑜珊小姐 horizon65@ntnu.edu.tw。

■ 學位口試 – 自我檢核表

國立臺灣師範大學管理研究所

學位口試 自我檢核表

學號：

姓名：

口試前-由學生繳至所上

---

- ☐ 經指導教授親簽之「申請書-學術倫理聲明」(系統印出)
- ☐ 經指導教授「親簽之論文比對結果表」(Turnitin 有%之部分)
- ☐ 經指導教授親簽之「口委資料表」(系統印出 PDF，連同通過簽名表、成績紀錄紙)
- ☐ 歷年成績單+標註：本學期正在上課之課程名稱

口試前 1 工作日-由所上提供

---

- ☐ 印領清冊 (計 2 張)
- ☐ 碩士學位論文考試評分表 (每個口委 1 張)
- ☐ 學位考試成績記錄表 (系統 2 張)
- ☐ 論文通過簽名表 (系統 1 張)
- ☐ 學習品質保證評核表 (每個口委 1 張)
- ☐ 聘書 (校外口試委員)

口試結束後-由學生繳至所上

---

- ☐ 印領清冊 (計 2 張)
- ☐ 碩士學位論文考試評分表 (每個口委 1 張)
- ☐ 學位考試成績記錄表 (系統 2 張)
- ☐ 論文通過簽名表 (系統 1 張)
- ☐ 學習品質保證評核表 (每個口委 1 張)

## 國立臺灣師範大學碩、博士學位考試申請書

中文姓名：  
英文姓名：  
手機或聯絡電話：  
學號：  
學位考試學年期：  
論文題目：

### 檢核項目及應繳文件：

==學位考試相關==(About Thesis Defense Evaluation)

### 學術倫理聲明 Declaration of Academic Integrity

本人已完全瞭解本校學術倫理之定義與行為規範，謹此嚴正聲明，本人所呈繳之學位論文/書面報告/技術報告或專業實務報告確實為本人所研究及撰寫，如有涉及違反著作權法或學術誠信與倫理之行為時，願擔負相關法責任及後果。

I confirm that I am fully aware of and understand the University's policy on academic integrity. I declare herewith that the thesis / written report / technical report / professional practice report I submitted is my own work, and is in full compliance with University academic integrity regulations. I understand that I will be responsible for any false claim or plagiarism in respect of this work, and shall bear any consequences resulting from any legal actions taken in accordance with relevant laws and University regulations.

申請人 \_\_\_\_\_ (簽名Signature) 已充分瞭解注意事項，並願遵守規定。

I, the undersigned, have fully understood the above information and agreed to abide by the relevant regulations.

指導教授： \_\_\_\_\_ (簽章) 推薦參加學位考試。



NTNU, Graduate Institute of Management  
Oral Defense Committee List

■學號 Student ID No. :

## 十地點

■口試時間 Date of Oral Defense: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

| 口試委員 Oral defense committee |                            |                 |                                                     |                 |                                  |                           |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|---------------------------|
| 姓名<br>Name                  | 服務機關/<br>系所<br>Affiliation | 職稱<br>Job Title | 專長<br>Specialty/Professional<br>Area in Research or | 指導教授<br>Advisor | 校內/校外委員<br>Internal/<br>External | 聘任資格<br>Qualification     |
| 林孝倫                         | 國立臺北大學<br>會計學系             | 教授              | 審計品質、審計市場、會計<br>師決策、租稅規劃                            |                 | 校外                               | 符合各學位考<br>試委員職級之<br>教師或院士 |
| 林瑞青                         | 輔仁大學 會計<br>學系              | 副教授             | 新興會計問題、風險管理、<br>公司治理                                |                 | 校外                               | 符合各學位考<br>試委員職級之<br>教師或院士 |
| 陳慧玲                         | 國立臺灣師範大<br>學 管理研究所         | 助理教授            | 分析師行為、管理控制系<br>統、財務報表分析                             | 論文指<br>導教授      | 校內                               | 符合各學位考<br>試委員職級之<br>教師或院士 |

1. 依據教育部「學位授予法」第 8 條及 10 條規定，如屬於「稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者」，其提聘資格應經系所務相關會議通過。According to the Ministry of Education' s “Degree Conferral Law” (i.e., articles 8 and 10), if one intends to invite special professionals to serve on the thesis or dissertation committee, the invitation needs to be reviewed and approved by the department administration and/or relevant department committee.
2. 本表隨「論文口試費申請暨印領清冊」至教務處備查。A copy of this form needs to be submitted along with the pay check form for the oral defense committee members. °

#### (四)學位考試委員資格認定基準

**\*國立臺灣師範大學管理研究所碩士學位考試委員資格認定基準**

**1.符合各學位考試委員職級之教師或院士**

(90%選這項，通常有在學校任教的都選這個)

**2.有博士學位且學術有成就**

(沒在學校任教，但有博士學位，這要特別提出申請，請看本所認定基準)

**3.屬稀少或特殊性考試委員且學術有成就**

(沒在學校任教，研究屬於稀少特殊性的，這要特別提出申請，請看本所認定基準)

---

#### 國立臺灣師範大學管理研究所碩士學位考試委員資格認定基準

111 年 3 月 10 日管理研究所 110 學年度第二學期所務討論會會議通過

(一) 依「國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法」第九條規定，擬訂定本所認定基準。

(二) 本所碩士學位考試委員資格，應符合下列條件之一，並填具學位考試申請表件及相關證明文件後，方得舉行碩士學位考試：

(一) 第九條第二款第三目「獲有博士學位，在學術上著有成就者」：以獲有博士學位，且需符合本院聘任助理教授級專業技術人員以上(含)之具有特殊造詣或成就者(例:108 年 4 月 25 日師大管院字第 1081009871 號函發布實施「國立臺灣師範大學管理學院聘任專業技術人員擔任教學準則」第五條第三第 1~6 款。)

(二) 第九條第二款第四目「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」：以需符合本院聘任助理教授級專業技術人員以上(含)之具有特殊造詣或成就者，且於舉行學位考試當學年度起算前二學年度內，曾獲聘為本院助理教授級(含)以上專業技術人員者。

## (五)教室借用

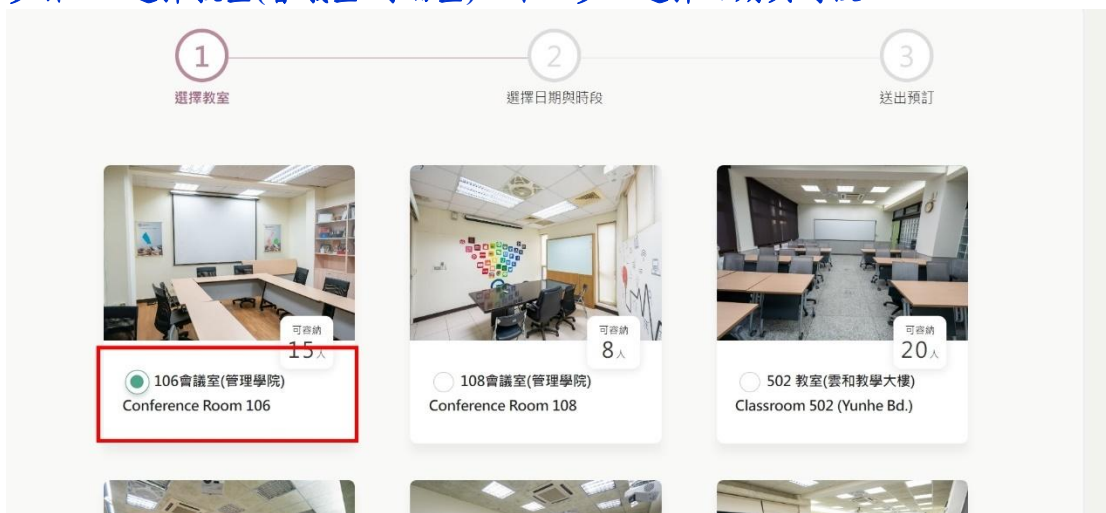
步驟 1：管理研究所官網→拉到網頁最底，點選「教室借用」



步驟 2：瀏覽借用規定說明→勾選我已閱讀借用規定並同意→立即預約教室



步驟 3：選擇教室(會議室/討論室)→下一步，選擇日期與時段





可容納  
6人

☐ 討論室B(學一舍B1)  
Discussion Room B (H128 B1)



可容納  
4人

☐ 討論室C(學一舍B1)  
Discussion Room C (H128 B1)



可容納  
4人

☐ 討論室D(學一舍B1)  
Discussion Room D (H128 B1)

下一步> 選擇日期與時段

**步驟 4：點選所要日期與時段→填寫個人資料**  
(一人一週最多租借以 4 小時為原則)

1  
選擇教室

2  
選擇日期與時段

3  
送出預訂

| 時段            | 2023/07/17<br>星期一 | 2023/07/18<br>星期二 | 2023/07/19<br>星期三      | 2023/07/20<br>星期四           | 2023/07/21<br>星期五                      | 2023/07/22<br>星期六           | 2023/07/23<br>星期日           |
|---------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 09:00 - 10:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | 不開放                         | <input checked="" type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 10:00 - 11:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | 不開放                         | <input checked="" type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 11:00 - 12:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | 不開放                         | <input checked="" type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 12:00 - 13:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | 不開放                         | <input checked="" type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 13:00 - 14:00 | 不開放               | 不開放               | ✓ 13:00 ~ 17:00<br>已指定 | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 14:00 - 15:00 | 不開放               | 不開放               |                        | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 15:00 - 16:00 | 不開放               | 不開放               |                        | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 16:00 - 17:00 | 不開放               | 不開放               |                        | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 17:00 - 18:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | ✓ 17:00 ~ 21:00<br>已指定      | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 18:00 - 19:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            |                             | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 19:00 - 20:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            |                             | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 20:00 - 21:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            |                             | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 21:00 - 22:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |
| 22:00 - 23:00 | 不開放               | 不開放               | 不開放                    | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約            | <input type="checkbox"/> 預約 | <input type="checkbox"/> 預約 |

上一步    下一步> 填寫個人資料

**步驟 5：填寫個人資料→確認資料後，送出申請！**  
(用途說明：XXX 指導教授論文口試)

登入 / 註冊

聯絡人信箱

身分證末4碼

申請人資料

身分 ☐ 本院教師 ☐ 本院學生 ☐ 本院行政人員 ☐ 其他

申請人

系所/單位

聯絡人電話

使用人數

用途說明

驗證 ☐ 我不是機器人 

上一步    送出申請

■ 從我的預約，可得知預約紀錄及是否審核通過

國立臺灣師範大學

管理學院教室預約系統 College of Management

教室預約

我的預約

登出

姓名：王子萍

我的預約紀錄



[管理學院教室預約系統](#)

## (六) Turnitin 帳號啟用

### ■ 帳號啟用方式

碩二上，你的 email (教務處之報到常用信箱) 會收到歡迎啟用通知信：  
(如未收到請通知秘書)

步驟1：在啟用通知信內點選 **[建立密碼]**。



步驟2：請輸入電子郵件信箱和姓氏(需要和原始啟用通知信內容一致，注意中/英文和大小寫)。



步驟3：Turnitin 會再寄一封信到此有效信箱，請注意用戶需要**24小時內**去完成帳戶設定。  
若未收到信件，請到垃圾信件夾確認是否系統誤判為垃圾信件。



步驟4：此信內有提供連結去設定新的密碼，請按信件最上方的[請點這裡]。若是連結失效，請複製 URL 並開啟連結。若超過 24 小時，則連結會失效，請重新要求新連結。



步驟5：請輸入密碼，需 8 字元以上長度，至少包含 1 字母、1 數字。

A screenshot of the Turnitin password creation form. The title is '建立密碼'. The text says: '為完成帳戶設定，請輸入密碼。' and '密碼長度必須至少為 8 個字元。' There are two input fields: '密碼' and '確認密碼'. At the bottom, there are two buttons: '建立密碼' and '取消'. A yellow callout bubble with the number '5' points to the '建立密碼' button.

步驟6：請點選[現在登入]

## 帳戶設定完成

6

您現在可以使用您的電子郵件地址與密碼登入帳戶。

[現在登入](#)

步驟7：請輸入電子郵件信箱和密碼，即可登入 Turnitin 用戶資訊畫面。

步驟8：請選擇秘密提示問題和輸入問題的答案後，請按[下一步]。

在用戶同意書請點選[我同意-繼續]，即可設定完成。

歡迎至 Turnitin! 7

您已以學生身份被添加至 碩士論文 帳戶。

開始之前，我們需要確認您的使用者資料，並設定你的私密問題和答案。請隨時更改任何其他資料。

完成後，點選“下一頁”以繼續。

您的電子郵件。  
service@igrouptaiwan.com

秘密提示問題。  
請選擇一個秘密提示問題。

問題答案。

您的名字。  
tw

您的姓氏。  
igroup

下一步

設定秘密安全問題

用戶同意書 8

用戶同意書更新了。請閱讀下方的用戶同意書並決定您是否同意其內容的用字與條件：

Turnitin.com 及其服務（「網站」或「服務」）係由 Turnitin, LLC（「Turnitin」）進行維護，並在您同意接受此處所含條款與條件及通知且不得修改（「使用者協議」）後提供予您，亦即使用者（「您」或「使用者」）。

您應該先仔細檢閱然後再接受此使用者協議。如果您違反使用者協議，則您使用本網站之授權將自動終止。

1. 接受條款  
使用服務或按一下以接受或同意條款規範，即代表您同意接受此使用者協議，Turnitin 會讓您在任何服務的使用者介

我同意-繼續 不同意-退出

## 學生首頁說明

The screenshot shows the Turnitin student homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Veronique Dai', '用戶資訊', '訊息', '學生', '繁體中文', '說明', and '登出'. Below this, there are four red circles with numbers 1, 2, 3, and 4. The main content area has a header with 'turnitin' logo and '所有課程' and '加入班級' buttons. Below this, there is a section titled '關於此頁' with a paragraph of text. Then, there is a section titled 'iGroup: iGroup University' with a red circle 6. Below this, there is a table with columns: '課程代碼', '課程名稱', '指導教師', '狀態', 'Start Date', 'End Date', and '從課程除名'. The table has two rows. The first row has '18052520', '碩士論文', 'Wei-chi Dai', '啟用', '2018年05月07日', '2018年12月31日', and a trash icon. The second row has '18099964', '助教課程測試 (實驗)', 'Veronique Dai', '逾期', '2018年05月15日', '2018年11月10日', and a trash icon. There are also red circles 1 through 5 on the page.

| 課程代碼     | 課程名稱        | 指導教師          | 狀態 | Start Date  | End Date    | 從課程除名 |
|----------|-------------|---------------|----|-------------|-------------|-------|
| 18052520 | 碩士論文        | Wei-chi Dai   | 啟用 | 2018年05月07日 | 2018年12月31日 |       |
| 18099964 | 助教課程測試 (實驗) | Veronique Dai | 逾期 | 2018年05月15日 | 2018年11月10日 |       |

1. 用戶資訊：可修改個人資料、重設密碼等等；
2. 訊息：瀏覽系統維護訊息，課程通知訊息；
3. 身分切換：表此帳號的身份別為學生；若擔任課程助教則可切換為教師身份
4. 平台語言切換：可支援 20 種語言(含簡/繁體中文)；
5. 課程名稱：即老師設定的課程名稱。
6. 課程起訖日期：老師設定的課程開始與結束時間。

## 提交文稿

點選課程名稱後，出現以下課程主頁，上頭列示了你需提交的作業，藍色「提交」按鈕表示允許提交作業，若作業超過繳交期限，而且老師將作業設定成無法遲交，則會顯示過期無法提交作業，「提交」按鈕將轉為淡藍色或灰色。若已提交過文稿，則會顯示成藍色「重新繳交」鍵，新的報告會覆蓋前一份報告內容；在第二次(含)後重新繳交，每次上傳都需等 24 小時後才能重新產生新的報告。

The screenshot shows the Turnitin course page for 'PAPER ACCOUNT'. At the top, there is a navigation bar with links for '課程資料夾', '同儕評鑑', '我的成績', '討論', and '行事曆'. Below this, there is a section titled '課程主頁'. Then, there is a section titled '作業收件匣: paper account'. Below this, there is a table with columns: '資訊', '日期', and '類似處'. The table has two rows. The first row has 'paper check', '開始 2015年06月13日 11:33AM, 到期 2016年12月31日 11:59PM, 發表 2016年07月31日 12:00AM', and '30%'. The second row has 'Check', '開始 2015年08月05日 4:42PM, 到期 2015年08月07日 11:00AM, 發表 2015年08月07日 12:00PM'. There are also buttons for '重新繳交', '提交', '查看', and '下載'.

| 資訊          | 日期                                                                         | 類似處 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| paper check | 開始 2015年06月13日 11:33AM<br>到期 2016年12月31日 11:59PM<br>發表 2016年07月31日 12:00AM | 30% |
| Check       | 開始 2015年08月05日 4:42PM<br>到期 2015年08月07日 11:00AM<br>發表 2015年08月07日 12:00PM  |     |

提交文稿的方式有二種： 1.單獨檔案上傳；2.剪貼上傳

提交: 單獨檔案上傳 1

名  
Tanya

姓  
Lin

提交物件標題

我能提交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔:

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

上傳 取消

### 1. 單獨檔案上傳：

請逐次輸入您的名字、姓氏與文稿標題(亦可省略不作輸入)，再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案後上傳。

提交文稿: 剪貼 2

作者  
未註冊學生

名

姓

提交物件標題

剪貼您的文稿

### 2. 剪貼上傳步驟：

請逐次輸入您的名字、姓氏與標題(亦可省略不作輸入)，將欲上傳的文章內容反白，以複製-貼上的方式貼入欄位中。

恭喜 - 您已完成提交! 這是您的電子回條。您可以從文件檢視器中列印此回條。

作者:  
7007  
作業標題:  
作業1  
提交物件標題:  
70  
文件名稱:  
Books 24x7 brochure.pdf  
文件大小:  
260.69K  
頁面總數:  
2  
文字總數:  
518  
字符總數:  
1419  
提交日期:  
08-3月-2014 22:22 CST



1

提交物件代碼:  
403984868

2

[前往作業夾](#) [提交另一個檔案](#)

上傳後會出現電子回條的畫面:

- (1)顯示這次上傳文稿的**提交物件代碼**; 請注意:同一篇文章若上傳多次,則會有多個提交物件代碼;
- (2)[[前往作業資料夾](#)]查看原創性報告結果;
- (3)顯示「處理中」表示正在比對中,尚無法產生報告,建議可先登出系統,約十分鐘後重新登入,當出現百分比和色籤即表示比對完成,已經產生相似性報告。

色籤依原創性高低而有不同(原創性由高而低的顏色依序為藍-綠-黃-紅)點選 % 色籤即可查看原創性報告結果。

課程資料夾

同儕評議

我的成績

討論

行事曆

現在檢視: 首頁 > PAPER ACCOUNT: PAPER ACCOUNT 1

課程主頁

這是您的課程首頁。欲提交至一個作業,點選在作業名稱右側的「提交」按鈕。若提交按鈕顯示為灰色,這就表示尚無物件被提交至作業內。若允許重新提交的話,在您提交第一份物件至作業後,提交按鈕將會顯示為「重新提交」。欲檢視您已提交的文稿,點選「檢視」按鈕。一旦作業的公佈日期已過,您也將可以點選「檢視」按鈕以檢視留給您的文稿的反饋。

| 作業收件匣: paper account |    |                                                                           |                                          |                                                           |
|----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                      | 資訊 | 日期                                                                        | 類似處                                      |                                                           |
| paper check          | ①  | 開始 2011年01月31日 3:57PM<br>到期 2013年12月31日 11:59PM<br>發表 2013年12月31日 11:59PM | ③ 處理中                                    | <a href="#">提交</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">↓</a>   |
| Check                | ①  | 開始 2013年01月16日 2:04PM<br>到期 2013年12月31日 11:59PM<br>發表 2013年12月31日 12:00AM | 21% <span style="color: green;">■</span> | <a href="#">重新提交</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">↓</a> |



論文原創性比對系統

Turnitin 學生版操作手冊

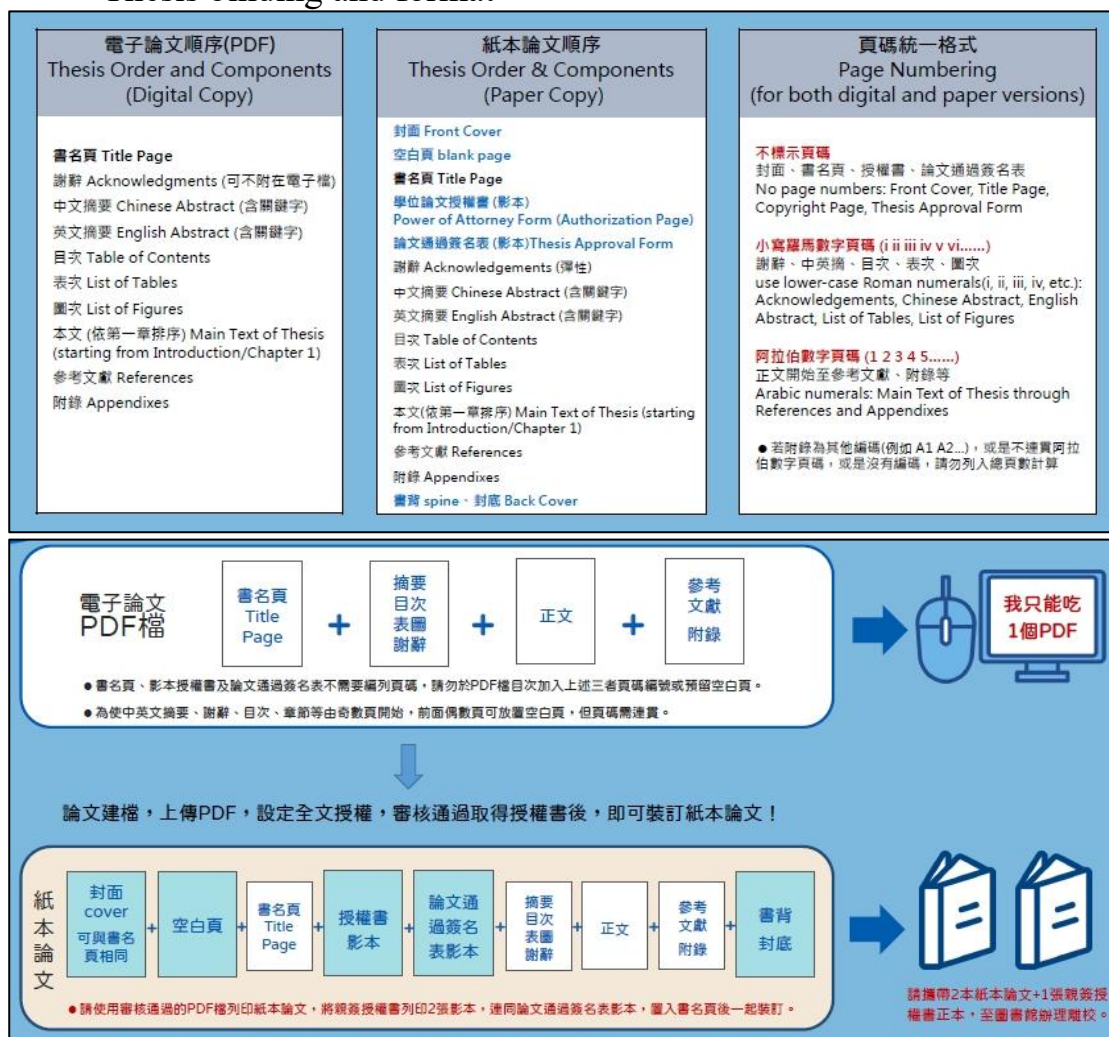
## 八、 論文格式

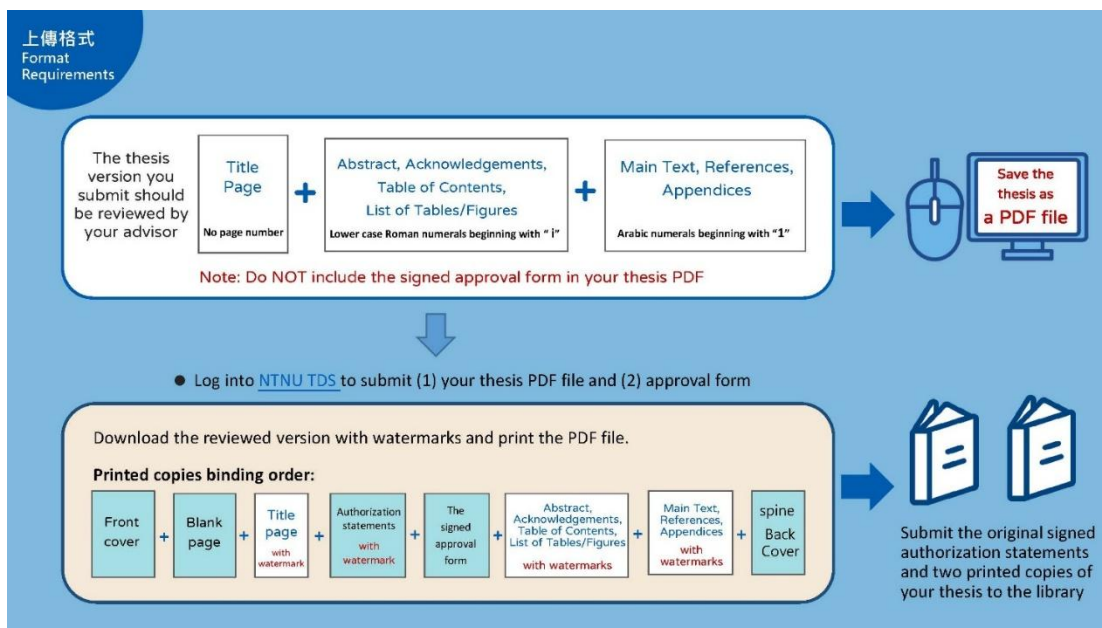
### 國立臺灣師範大學管理研究所碩士論文格式說明 Master's Thesis Formatting Requirements of the Graduate Institute of Management

2024 年 1 月 19 日配合本所增加全英語 GPE 組別修正為中英文說明  
2025 年 6 月 13 日修正格式

#### (一) 論文裝訂及頁碼格式

##### Thesis binding and format





## (二) 封面 (請參考下頁範例)

Cover Page (refers to the example on page 3 to page 4)

1. 邊界：上、下留白高度 2.45 公分、左右留白 1.9 公分  
Margin: top and bottom margin, 2.54cm; left and right margin, 1.9cm
2. 字形：中文字型「標楷體」，英文字型「Times New Roman」  
Font: Times New Roman for English, 標楷體 for Chinese
3. 字形大小：如下頁說明  
Font size: as indicated in the next page
4. 段落：與前、後段距離 1.5 倍行高，各行置中排列  
Line spacing: 1.5 spacing and center alignment
5. 封面印刷：淺紫色雲彩紙、上亮光  
Cover printing: The cover must be produced with light purple patterned paper with glossy finish.

## (三) 背標 (請參考下頁範例)

Text on the spine of the thesis

1. 上、下邊界、字型同封面，字形大小如下頁說明  
All size and format can be seen in page 5
2. 原則上以一行字為主，若論文題目字數較多者，「國立臺灣師範大學管理研究所」可改為二行並列  
Ideally it should be displayed in one line. However, Graduate Institute of Management, National Taiwan Normal University can be on the second line of the spine when the thesis topic is lengthy.

## (四) 內文

Format of the Thesis Content

1. 每本論文最前面二頁應為「碩士論文通過簽名表」與「授權書」  
The first two pages of each thesis should contain a "Master's Thesis Approval

Signature Form" and "Letter of Authorization".

2. 每本論文內文第一頁應有本校浮水印標章(由圖書館處理，不用自己加)  
The first page of each thesis should have the watermark of the University.
3. 內文字體級數及行矩：如本規章  
The font and line rules of the in-text are as shown in the 5, 6 and 7 pages of this document.

#### (五) 其他說明

##### Other

1. 藍色字是提示用，毋需印刷呈現  
The blue words are for the information, don't print in your paper
2. 紅色字請依實際內容修正  
The red words should be revised based on the actual content of your paper.

國立臺灣師範大學  
管理研究所

碩士論文  
(times new roman, font size 12, 標楷體 12 級)

論文題目  
(thesis topics in Chinese times new roman, font size 18, 標楷體 18 級)

王小明  
撰

109  
1  
(年月)

國立臺灣師範大學管理學院管理研究所

碩士論文 (times new roman, font size 18; 標楷體18級)

Graduate Institute of Management

College of Management (times new roman, font size 14; 標楷體14級)

National Taiwan Normal University

Master's Thesis (times new roman, font size 16; 標楷體 16 級)

論文中文題目 (Thesis Topic in Chinese; times new roman, font size 18; 標楷體18級)

Thesis Topic (times new roman, font size 18; 標楷體18級)

王小明 (Student's name in Chinese; times new roman, font size 18; 標楷體18級)

Wang, Xiao-Ming (times new roman, font size 18; 標楷體18級)

指導教授：朱○○ 博士 (Advisor's name in Chinese and title; times new roman, font size 18; 標楷體 18 級)

Advisor: Zhu, ○-○, (times new roman, font size 18; 標楷體 18 級)

中華民國 114 年 6 月 (times new roman, font size 18; 標楷體18級)

June 2025 (times new roman, font size 18; 標楷體18級)

學位論文授權書 <上傳圖書館後才可下載>

論文通過簽名表<學位論文考試後，修改完跟秘書索取>

謝辭 Acknowledgement(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、可有可無)

謝辭內容 Acknowledgements (中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高、左右對齊、第一行位移 2 字元)

## 中文摘要 Chinese Abstract (字型為 16 之楷書、1.5 倍行高)

中文摘要 Chinese Abstract，含關鍵字 (中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高、左右對齊、第一行位移 2 字元)

英文摘要 English Abstract (字型為 16 之 Times New Roman、1.5 倍行高)

English Abstract and Keywords (英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高、左右對齊、第一行位移 2 字元)

## 目錄 Table of Contents(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高)

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 謝辭 Acknowledgement .....    | i           |
| 中文摘要 Chinese Abstract ..... | ii          |
| 英文摘要 English Abstract ..... | 錯誤! 尚未定義書籤。 |
| 目錄 Table of Contents .....  | iv          |
| 表目錄.....                    | 錯誤! 尚未定義書籤。 |
| 圖目錄.....                    | 錯誤! 尚未定義書籤。 |
| 第一章、緒論.....                 | 1           |
| 第一節、研究背景與動機.....            | 1           |
| 第二節、研究目的及研究流程.....          | 2           |
| 第三節、研究論文貢獻.....             | 3           |
| 第二章、文獻回顧.....               | 4           |
| 第一節、○○ .....                | 4           |
| 第二節、○○ .....                | 4           |
| 第三章、研究模型與假設.....            | 5           |
| 第一節、○○ .....                | 5           |
| 第二節、○○ .....                | 5           |
| 第四章、研究方法.....               | 6           |
| 第一節、○○ .....                | 6           |
| 第二節、○○ .....                | 6           |
| 第五章、實證結果與分析.....            | 7           |
| 第一節、描述性統計.....              | 7           |
| 第二節、○○ .....                | 7           |
| 第三節、○○ .....                | 7           |
| 第六章、研究貢獻與結論.....            | 8           |
| 第一節、學術貢獻.....               | 8           |
| 第二節、實務貢獻.....               | 8           |
| 第三節、研究限制.....               | 8           |
| 第四節、結論.....                 | 8           |
| 參考文獻.....                   | 9           |
| 一、中文部分.....                 | 9           |
| 二、英文部分.....                 | 9           |
| 附錄.....                     | 11          |

## 表目錄(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、若內文沒有表格就沒有表次)

|              |    |
|--------------|----|
| 表 1：○○○..... | 1  |
| 表 2：○○○..... | 10 |
| 表 3：○○○..... | 17 |

(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高)

## 圖目錄(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、若內文沒有圖片就沒有圖次)

|              |    |
|--------------|----|
| 圖 1：○○○..... | 1  |
| 圖 2：○○○..... | 10 |
| 圖 3：○○○..... | 17 |

(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高)

## 第一章、緒論(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、置中對齊)

### 第一節、研究背景與動機(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

論文以中文或英文撰寫為原則，單面印刷，但頁數為 250 頁以上得採雙面印刷。

論文本文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高、每一段第一行位移 2 字元，且本文頁碼至參考文獻、附錄等，都以阿拉伯數字編碼。

編碼舉例：

一、

(一)

1.

(1)

## 第二節、研究目的及研究流程(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

第三節、研究論文貢獻(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

## 第二章、文獻回顧(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、置中對齊)

### 第一節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

### 第二節、○○

### 第三章、研究模型與假設(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、置中對齊)

#### 第一節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

#### 第二節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

## 第四章、研究方法(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、置中對齊)

### 第一節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

### 第二節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

## 第五章、實證結果與分析(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、 置中對齊)

### 第一節、描述性統計(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

### 第二節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

### 第三節、○○(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

## 第六章、研究貢獻與結論(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高、 置中對齊)

### 第一節、學術貢獻(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼

### 第二節、實務貢獻(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

### 第三節、研究限制(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

### 第四節、結論(字型為 14 之楷書、1.5 倍行高、靠左對齊)

## 參考文獻(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高)

### 一、中文部分

### 二、英文部分

參考文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼。

APA 參考網址及範例：<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

#### Journal Article

Huang, Ming-Hui and Roland T. Rust (2018), “Artificial Intelligence in Service,” *Journal of Service Research*, 21 (1), 155-172.

Schneider, Benjamin and David E. Bowen (1985), “Employee and Customer Perceptions of Service in Banks: Replication and Extension,” *Journal of Applied Psychology*, 70, 423-33.

Schneider, Benjamin, Jill K. Wheeler and Jonathan F. Cox (1992), “A Passion for Service: Using Content Analysis to Explicate Service Climate Themes,” *Journal of Applied Psychology*, 77 (October), 705-16.

Wensley, Jim (1988), “Analyzing the Effect of Strategic Marketing,” *Journal of Marketing*, 42 (Fall), 173-88.

#### Newspaper Article, Magazine Article

Schwartz, J. (1993), “Obesity Affects Economic, Social Status,” *The Washington Post*, September 30, A1.

#### Book

Becker, H. (1964), *Human Capital: A Theoretical and Empirical Analysis with Specific Reference to Education*. New York: Columbia University Press.

Rust, Roland T. and Ming-Hui Huang (2021), *The Feeling Economy: How Artificial Intelligence is Creating the Era of Empathy*. New York: Palgrave-Macmillan.

#### Book, Edition

Corey, Raymond E. (1991), *Industrial Marketing Cases and Concepts*, 4th ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

#### Chapter in an Edited Book

Isen, Alice M. (1984), “Toward Understanding the Role of Affect in Cognition,” in *Handbook of Social Cognition*, Vol. 3, R. S. Wyer and Thomas K. Srull, eds. Hillsdale,

NJ: Lawrence Erlbaum, 101-9.

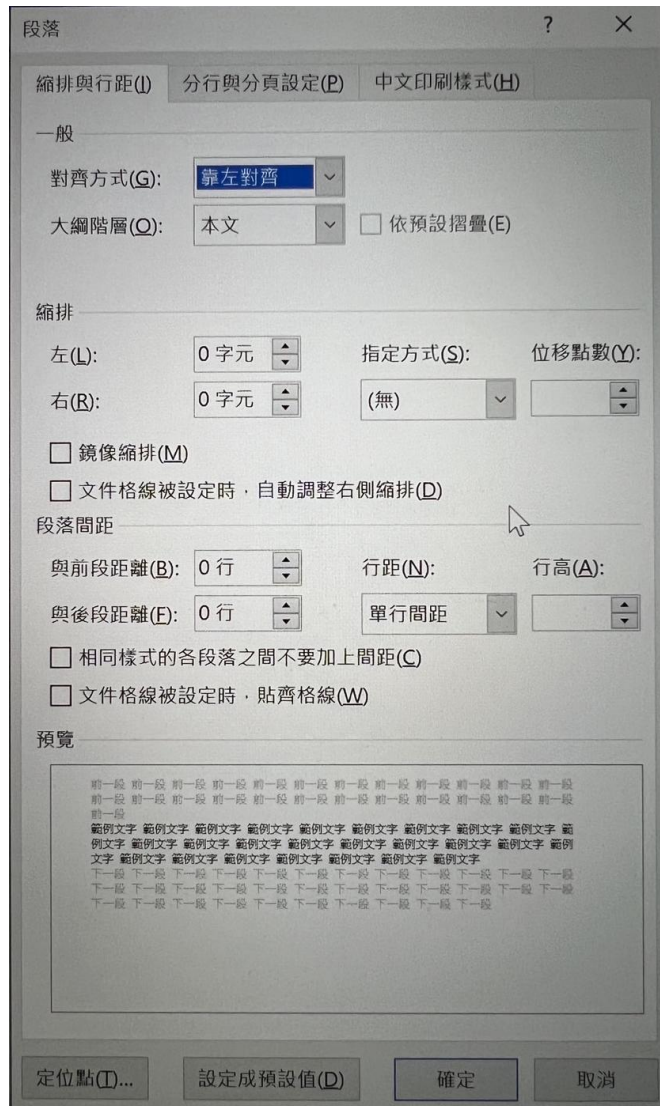
Unpublished Manuscripts, Doctoral Dissertations, Working Papers

Berger, A. and G. Humphrey (1997), "Efficiency of Financial Institutions: International Survey and Directions for Future Research," working paper, Federal Reserve Board, Washington, DC.

Roos, Inger (1998), "Customer Switching Behavior in Retailing," doctoral dissertation, Swedish School of Economics and Business Administration, Helsingfors, Finland.

## 附錄(字型為 16 之楷書、1.5 倍行高)

附錄文內文的中文字型為 12 之楷書、英文字型為 12 之 Times New Roman、1.5 倍行高，頁碼以阿拉伯數字編碼。



(1.5 行距設定 1.5 line spacing)

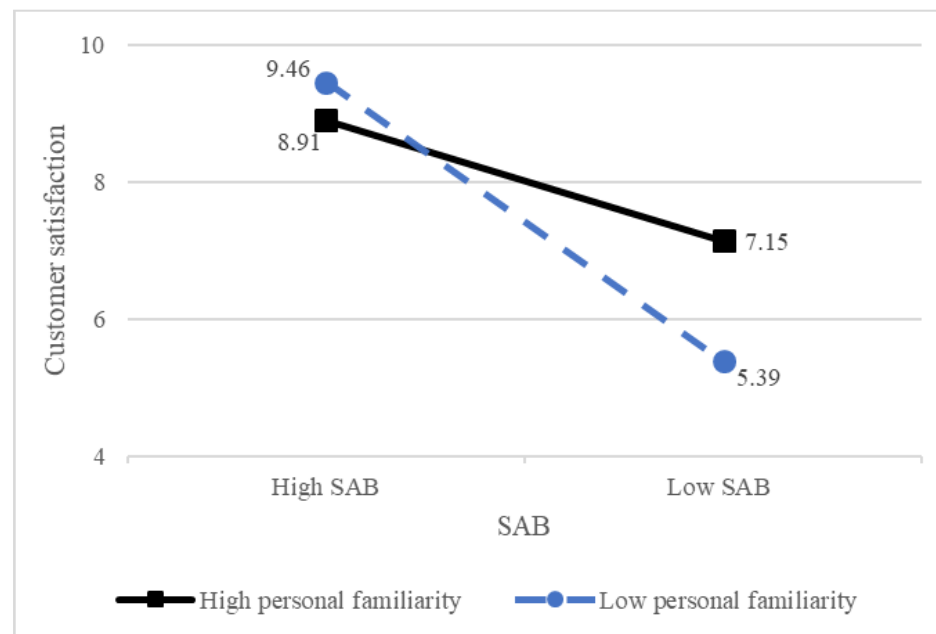
## Example of Table

**Table 1** Model fit indexes of SEM

| Fit index   | $\chi^2/df$ | CFI   | GFI   | AGFI  | IFI   | NFI   | RMSEA                  | SRMR   |
|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------------|--------|
| Index value | 2.455       | 0.927 | 0.873 | 0.848 | 0.927 | 0.883 | 0.056 $p$ -close=0.014 | 0.0652 |
| Threshold   | <3          | >0.9  | >0.8  | >0.8  | >0.9  | >0.8  | <0.06                  | <0.08  |

*Notes: SEM, structural equation modeling; CFI, comparative fit index; GFI, goodness-of-fit index; AGFI, adjusted goodness-of-fit index; IFI, incremental fit index; NFI, normed fit index; RMSEA, root mean square error of approximation; SRMR, standardized root mean square residual*

## Example of Figure



Note: SAB, service adaptive behaviour

**Figure 2** Customer satisfaction as a function of SAB and personal familiarity in Study 2

## 九、 最後一哩路—畢業離校

### (一)畢業門檻

企業管理碩士 (Master of Business Administration, M.B.A.)



#### ■ 關於學分

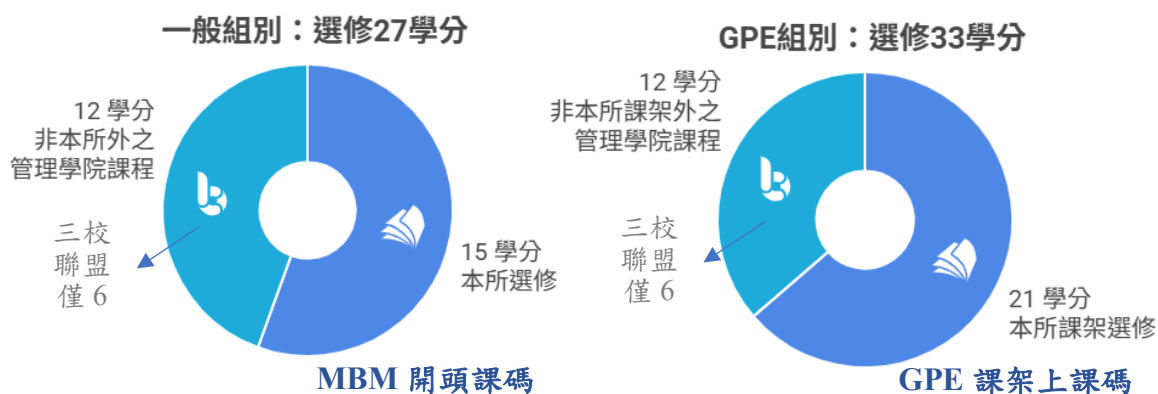
★111 學年度起兩組必選修學分數不同

(一般組別：18 必修+27 選修、GPE 組別：12 必修+33 選修)

★課程代碼(管理學院/研究所/3 學分)，MBM 開頭是管理所課碼~

★模組證書(畢業時填表申請)

★修業規定(第四條第六點)有關本所選修學分：本所以外與本所修習領域有相關課程至多採認 12 學分為畢業學分，其中非本院課程至多採認 6 學分為畢業學分，可選擇之課程包含本所提列之人文領導跨域學分 3 學分。



## ■ 關於外語

★研究生應通過英語檢定中高級複試、多益 750 分以上、或紙筆托福 (PBT)533 分以上、電腦托福 (CBT)200 分以上、新托福(IBT)72 分或雅思 6 分以上方可畢業。

→影印影本，加註學號/姓名繳交至所辦給秘書。

★經報名上開考試未通過標準者得修習本校線上「英文文法(藍思測驗級數 600L)」，通過後視同通過本項語文能力標準。

→認列成績時，須出示英文考試未通過證明，(師大共教外文組)線上英文文法課 600L 才會算分!

★入學前已取得英語授課學位者，得檢附證明以抵免前項規定。

→影印大學成績單，英語學位畢業證書。

## (二)畢業離校重要時程

■ 適用學生**113學年度起之入學學生**。

■ 學位考試申請應於每年 **11 月底 (第一學期)、4 月底 (第二學期)** 於學位考試系統申請。

■ 學位考試期限為每年 **1 月底前 (第一學期)、7 月底前 (第二學期)**。

■ 論文定稿繳交暨領取畢業證書期限「依學校行事曆規定辦理」，  
**約 2 月中旬 (不會超過次學期開學) (第一學期)、8 月中旬 (第二學期)。**

■ 相關表單請詳本所官網 <https://www.mba.ntnu.edu.tw/>-相關資源-畢業離校相關表單。

### (三) 畢業離校流程

#### 一、「學位考試申請系統」填報

- (一) 預計當學期會 A 完成論文及修改、B 畢業學分、C 英文門檻者，登入「學位考試申請系統」申請，<https://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/>→點選「教務相關」→點選「學位考試申請系統」。
- (二) 請確定一定會畢業且離校者再填寫，以免造成畢業證書製作浪費。
- (三) 學位考試口試相關流程，請詳管理所官網-相關資源-【學位口試相關表單】說明。

#### 二、論文修改完成

- (一) 完成學位論文考試者，依本所論文格式規範、口試委員及指導教授之建議，完成論文內文及格式修改。
- (二) 下載列印填寫「畢業離校相關表單-管理所論文修訂確認單」，給指導教授簽名後，送至所辦。
- (三) 與所辦索取「碩士論文通過簽名表」掃描檔（個人Email），裝訂於論文內。

#### 三、論文上傳/論文印製

##### (一) 論文上傳

- (1) 論文格式，請符合「畢業離校相關-管理所學位論文格式規範」。
- (2) 論文上傳-至本校「博碩士論文系統」(網址：<http://gg.gg/ntnuetds>)完成論文書目建檔及上傳全文 PDF 檔（不需浮水印及加密，圖書館將統一處理），圖書館審核約需 3 個工作天，通過後即可登入系統印製授權書（上方會出現條碼）。
- (3) 圖書館審核通過後，取得論文電子檔案上網授權書電子檔，列印 3 份親簽（其中 2 份裝訂至論文紙本，另 1 份獨立給圖書館）。
- (4) 注意：依據本校「學位授予暨研究生學位考試辦法」第 14 條規定：研究生至圖書館繳交定稿之學位論文後，不得再進行抽換。

## (二) 論文印製

- (1) 論文封面、背標、內文規定：請符合「本所碩士論文格式規範」
- (2) 本數：系所需要 0 本論文(112-2起系所不需要紙本論文)、圖書館需要 2 本
- (3) 注意：封面淺紫色雲彩紙、上亮光；內文須包含「碩士論文通過簽名表」、「圖書館授權書」，且第一頁要有本校浮水印(圖書館下載版本)。

## 四、系所完成離校事項

- (一) 系所查驗論文紙本(紫色)
- (二) 繳交歷年成績單(至少 45 學分)，詳本所修業規定第四條。
- (三) 填寫「臺師大管理學院校友學習能力表現自評問卷」  
<https://forms.gle/Gqwa5h1sxbxzdfqM6>
- (四) 填寫「臺師大管理所畢業生調查」  
<https://forms.gle/jKz5aMThs7C2Mdxr5>
- (五) 英文能力證書(英檢中高級、Toeic 750、PBT533、CBT200、IBT72、雅思6等以上 或 本校英文文法(藍思測驗級數 600L)，詳修業規定第三條第三點。
- (六) 歸還所辦財產，包含置物櫃鑰匙與所辦借用的物品。

## 五、畢業離校應完成項目

- (一) 詳教務處公告研究生畢業離校手續注意事項  
[https://www.aa.ntnu.edu.tw/zh\\_tw/graduate02/postgraduate](https://www.aa.ntnu.edu.tw/zh_tw/graduate02/postgraduate)
- (二) 線上填寫—完成課程意見調查
  - (1) 當學期有修課學生，須完成課程意見調查方可查詢成績。
  - (2) 赴外交換學生請先完成交換期間之課程成績登錄或採計。
- (三) 總務處—歸還學位服、繳清學雜(分)費等各項費用

(四) 線上填寫—線上填寫校友資料

- (1) 校友資料庫<https://ap.itc.ntnu.edu.tw/alumni/StdLoginCtrl>
- (2) 若有無法連線之情況，請用校內IP上網填寫。
- (3) 填寫資料後，請至電子郵件信箱收信完成認證，始完成校友資料填寫。

(五) 圖書館—上傳論文電子檔/還清圖書及欠繳罰款/繳交紙

本論文(共計2冊)

- (1) 還清圖書及欠繳罰款
- (2) 繳交紙本論文(共計2冊)及國立臺灣師範大學學位論文授權書(上方應有條碼及浮水印)
- (3) 授權書需親筆簽名，一份正本繳交圖書館櫃台，二份影本分別裝訂於紙本論文書名頁後面。
- (4) 學位論文注意事項

-紙本論文延後公開/不公開申請：紙本論文延後公開/不公開限本校「學位授予暨研究生學位考試辦法」第14條規定之事由(涉及機密、專利事項或依法不得提供者)始得申請，並需另填「國立臺灣師範大學暨國家圖書館學位論文延後公開申請書」及檢附相關證明文件，於學位考試時交由學位考試委員及系所主管簽章認定。申請書免裝訂於論文內頁，辦理離校流程時將申請書正本1份、影本2份、證明文件併同紙本論文繳交至圖書館。

-電子論文授權不得變更：108學年度第1次教務會議決議「論文授權事項一經授權，不得變更」。

-論文不得抽換：依據本校「學位授予暨研究生學位考試辦法」第14條規定：研究生至圖書館繳交定稿之學位論文後，不得再進行抽換。

## 六、領取畢業證書

(一) 確認在校成績(含論文成績)均已完成。

(二) 攜帶學生證至教務處研教組領畢業證書。

學生證如果已經遺失，請先登入校務行政入口網進行學生證掛失，再至研究生教務組領取學位證書。

(三) 自110學年度畢業起，在領取紙本學位證書後3個工作天，可至學校網路信箱(學號@ntnu.edu.tw)，下載數位學位證書。

(四) 有關重要日程詳教務處及人事室公告。

(五) 無法親自簽名領取學位證書，因故委託他人代領者，請填妥【代辦離校委託書】（需附雙方簽章之委託書，被委託人應出示身分證件供核對。）

## 七、畢業生服務資訊入口網

(一) 網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd/>

(二) 可透過本系統進行線上即時查詢相關離校手續各作業流程之「申辦進度」，與閱覽「最新消息」之公告服務。

## 十、 所辦資訊

| 姓名  | 所辦電話         | 職稱    | Email              |
|-----|--------------|-------|--------------------|
| 許晏琦 | 02-7749-3296 | 管理所秘書 | yenchi@ntnu.edu.tw |

地址：106 台北市大安區師大路 31 號

115FB 社團：搜尋「115 級師大管研」

臺師大管理研究所 FB 粉絲專頁：<https://www.facebook.com/ntnumbafp>

臺師大管理所 IG 粉絲專頁：[ntnu\\_mba](https://www.instagram.com/ntnu_mba)

YOUTUBE：<https://www.youtube.com/channel/UCh5zA3SHj7byd08vmVo0vXw>