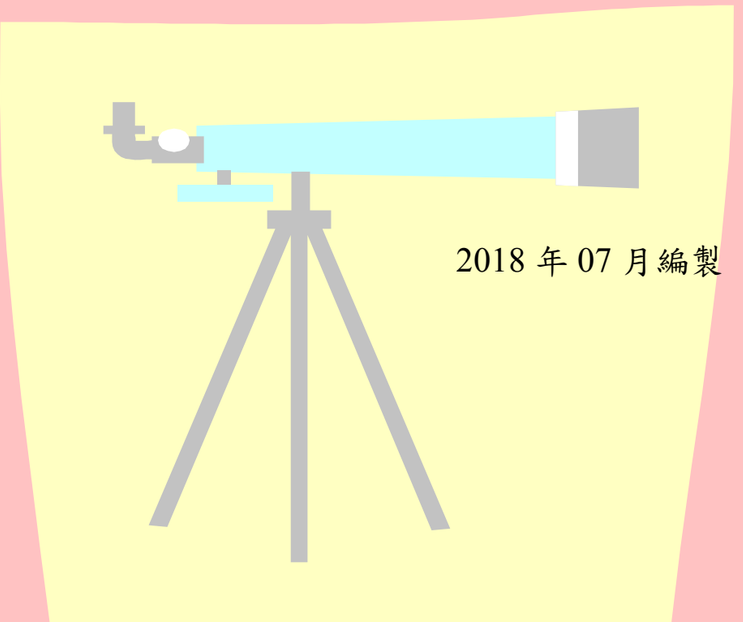
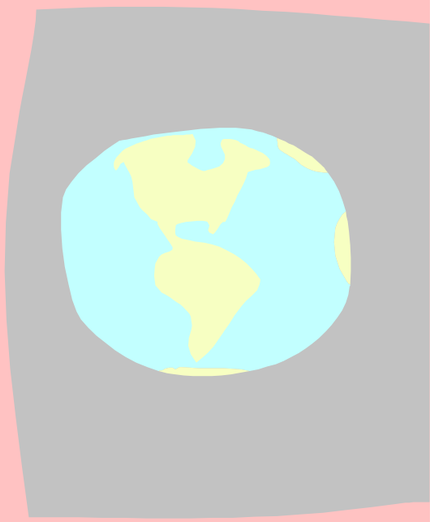
國立東華大學

教育行政與管理學系

碩士班、碩專班暨博士班

新生手冊





2018 年 07 月編製

教育行政與管理學系 碩士班、碩專班暨博士班 學生手冊

目　錄

壹、本系介紹 ---------- 1

貳、課規 ---------- 5

參、修業要點 ----------11

肆、國立東華大學教育行政與管理學系碩士班實務型論文實施原則/表格 ----------16

伍、學術研究倫理教育課程實施要點(1060919 新訂) ----------19

陸、國立東華大學學則(1060710 網頁公告) NDHU-Academic_Regulationslatest ----------20

柒、博士班、碩士班研究生學位授予辦法(1040903 修訂)/Guidelines for the Award of Degrees for Master’s and PhD’s rograms ----------31

捌、博、碩士學位論文抄襲處理原則(104.12.23)/Regulations on how to deal with plagiarism in PhD and Master’s Theses ----------35

玖、新生申請保留入學資格須知 102-12-18 ----------36

壹拾、學生申請休學標準作業流程_1001014 ----------37

壹拾壹、學生申請復學標準作業流程 ----------39

壹拾貳、辦理學生抵免學分辦法 103-10-15 ----------41

壹拾參、列印在學(休學)證明流程--張貼用(中英文) ----------49

壹拾肆、學生申請退學標準作業流程 ----------54

壹拾伍、學生更改學籍資料標準作業流程 ----------56

壹拾陸、學生申請各項証件需知 105-12-06_掛網----------58

壹拾柒、延誤繳交學雜費之處理原則 105-10-26_公告.----------61

壹拾捌、學生休、退學、畢業離校退費作業要點(100.09 通過)/Operational Guidelines for

Refunds in Case of Departure due to Suspension and Termination of Studies or Graduation ---------- 62
壹拾玖、學生選課須知_1060531 ----------63
貳拾、論文計畫審查 ----------65
貳拾壹、學位考試 ----------67
貳拾貳、離校手續 ----------72
貳拾參、107 學年度第一學期引導研究授課教師名單 ----------74
貳拾肆、應用表格 ----------78
表 1 碩士班指導教授申請意願表 ----------78
表 2 碩士論文指導教授認定異動申請書 ----------79
表 3 碩士論文封面 ----------80
表 4 碩士論文書背 ----------82
表 5 碩士研究生學術發表、旁聽論文計畫審查及學位考試證明單 ----83
表 6 教育博士班教育政策與行政組擬聘指導教授申請書 ---------86
表 7 教育博士班教育政策與行政組擬聘指導教授申請書 ---------87
表 8 教育博士班教育政策與行政組更改指導教授申請書 ----------88
貳拾伍、教育行政與管理學系研究生讀書會實施計畫 ----------89
貳拾陸、教育行政與管理學系系友會組織章程 ----------91

壹、 本系介紹

一、歷史沿革

本系前身為省立花蓮師範學院「初等教育學系」(以下簡稱「初教系」)，成立於民國 76 年，以培養健全之國民小學師資，教育行政與教育學術研究人才為宗旨。民國 95 年 8 月起，配合師範學院改制為教育大學，「初等教育學系」也同時改名為「教育學系」，維持大學部兩班。但為配合全校一系一班之校務規劃，教育學系分成兩系，行政組另成立「教育行政與管理學系暨行政領導研究所」；另一系為課程設計與潛能開發學系。本系為滿足現代化文教事業及各行業教育部門管理人才需求，特於 96 年 8 月更名為「教育行政與管理學系(含碩士班)」；99 學年度通過教育部審查再成為師資培育學系，以培育具備整合教育與管理專業人才為目的，課程設計考量學生生涯進路發展，主要以教育行政與管理領域課程之理論與實務為重點，對於學生成為國小教師與各項文教領域之公職考試有絕對的幫助。

二、入學方式

（一）碩士班：碩士班甄試、碩士班招生考試。

（二）碩士在職專班：碩士在職專班招生考試。

（三）博士班：博士班甄試、博士班招生考試。

三、課程規劃

(一)學士班：本系學士班學生須滿足校核心課程相關規定及修滿三個學程，學分達 128 學分以上方得畢業（即修滿主修領域(major)-院基礎學程和系核心學程，再加一個本系專業選修學程，連同校核心課程學分，總計修習學分數達 128 以上)。不同學程中相同課程或同等課程，可同時認列滿足不同學程要求；惟畢業學分只計算一次。

(二)碩士班：本所碩士班最低畢業學分數 30 學分，專業必修 7 學分、專業選修 23 學分。

(三)碩專班：本所碩專班最低畢業學分數 30 學分，專業必修 7 學分、專業選修 23 學分。

(四)博士班：本所博士班最低畢業學分數 28 學分，專業必修 12 學分、專業選修 16 學分。

四、學生輔導

(一)落實導師輔導制度，強化學生學習成效:導師並定期與學生聚會，瞭解其生活狀況，對學生課業學習及生活常規進行輔導。

(二)增加學生就業競爭力:辦理生涯規劃講座，加強輔導學生認識自我，做好生涯規畫。同時鼓勵學生考取證照，報考公職考試，增加就業競爭力。

(三)擬訂連續生實施辦法:推動大學部成績優異學生繼續於本系修讀碩士班課程，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的。

五、未來發展願景

(一)國民小學教師：

熟練教材教法與各項教育理論與實務，熟悉公私立小學教學環境，創新教學及行政相關公務職等。

(二)投考行政相關公務考試：

培育教育行政、一般行政與人事行政等公職人員，以展開新視野、新思維及新作法之專業人才。

(三)教育研究人才：

從事學術研究，以大學行政管理為研究基礎，並結合行政、社會及課程等領域相輔相成，形成碩博士班等研究進階，加深加廣各項教育與行政問題之討論與批判能力。

(四)從事文教事業人員：

跨入「文教企業經營管理領域」，如基金會、文教事業、安親班及家教班等相關產業之經營從業人員。

六、師資

教師姓名	學歷、學術專長與教學科目	
范熾文	學歷	國立台灣師範大學教育博士
	學術專長	學校行政、教育改革、教育行政、教育哲學、教育概論
	教學科目	教育行政、教育法規、教育計劃、教育哲學、教育政策與制度、學校經營與管理研究、學校人力資源管理
梁金盛	學歷	國立政治大學教育研究所博士
	學術專長	教育實習、教育行政、學校建築
	教學科目	國民小學教學實習、政策決定與執行研究、教育心理、教育哲學、教育行政、教育概論、學校建築規劃與美化
簡梅瑩	學歷	英國約克大學哲學博士
	學術專長	教學原理、媒體識讀教育、多元文化教育、媒體文化與課程
	教學科目	國民小學教學實習、質性研究、英文專書選讀、應用英語(一)(二)、教育研究法、多媒體識讀教育、多元文化與學校發展
潘文福	學歷	國立台灣師範大學教育博士
	學術專長	數位校園與資源管理、校務資訊系統與資料庫管理、教學媒體與網路教學
	教學科目	電腦資料庫在課程與教學上的應用、媒體科技與管理、行政電腦化研究、學校行政電腦化管理研究、繪圖軟體在教材發展上的應用、網頁教材原理與實作、電腦與教學、網際互動與管理、電腦繪圖與超媒體、教學媒體與操作

紀惠英	學歷	國立台灣師範大學教育心理與輔導學系博士
	學術專長	教育心理學、教育診斷、兒童行為觀察
	教學科目	教育心理學、測驗理論與實務、教育統計研究、教育測驗與評量、情緒心理學、輔導原理與實務
張志明	學歷	美國明尼蘇達大學哲學博士
	學術專長	教育政策、教育行政
	教學科目	學校行政實務管理與革新趨向研究
陳成宏	學歷	美國麻州大學教育行政與領導研究所博士
	學術專長	教育行政、教育領導、教育變革、學習型組織
	教學科目	行政理論與實務研究、領導心理學、教育行政、政治學
蘇鈺楠	學歷	國立政治大學教育研究所博士
	學術專長	文教事業經營與管理、教育法學、教育哲學、教育行政、質性研究
	教學科目	教育哲學、文教事業經營與管理、教育行政學、教育政策與執行、教育研究法
吳新傑	學歷	美國俄亥俄州立大學博士
	學術專長	教育/學校行政、教育領導、學校組織氣氛、量化研究
	教學科目	教育/學校行政學、教育領導學、教育經典研讀

七、教師指導學生之論文重點與投稿要求

教師	指導論文重點	研究方法	投稿	備註
范熾文	學校經營與管理、領導理論	無限制	畢業論文須投稿	
梁金盛	學校整併、學校建築與規劃、教育政策	質性研究	畢業論文須投稿	
張志明	教育公平、政治行政	無限制	畢業論文須投稿	
潘文福	學校教育實踐的相關議題	無限制	畢業論文須投稿	
紀惠英	教育心理學、資源不利學生教育	無限制	畢業論文須投稿	
簡梅瑩	師資專業發展、媒體素養教育、課程行動研究	質性研究	畢業論文須投稿	
陳成宏	教育(學校)行政、政策與領導	無限制	畢業論文須投稿	
蘇鈺楠	教育哲學、教師生涯發展	質性研究、文獻詮釋	畢業論文須投稿	
吳新傑	教育/學校行政、教育領導、組織氣氛。	量化研究	畢業論文需投稿	

貳、課規

107 學年度 教育行政與管理學系碩士班 課程規劃表

一、最低畢業學分數：

畢業學分：30.0 學分

專業必修：7.0 學分

專業選修：23.0 學分

二、重要相關規定：

1.碩士班畢業須修滿 30 學分：必修 7 學分；選修 23 學分(含跨校、所選修之學分)。開放跨校、所選修抵免本課程表內 之相同課程至多 6 學分；相似課程抵免須經系主任同意。如因論文需要，得跨所、校選修至多 9 學分，但須經系主任同意。
2.一般生修習課程每學期最高以 13 學分為上限；在職生修習每學期最高以 10 學分為上限，如需超修須經系主任同意。
3.國際教育與文化該門課程部分授課時間將於寒暑假期間至國外參訪上課。
4.100 學年度起入學學生畢業前須於「教 育行政與政策學術研討會」，以及其他相關研討會、學術活動或期刊發表論文一篇。
5.專業選修科目中，應修畢研究法課程至少(含)3 學分之課程。
6.「教育研究法」、「質性研究」、「教育統計研究」等課程，亦可修習花師教育學院各系所碩士班相同名稱之課程(不受前項第 1 點規定限制)，並併入畢業學分之採計。
7. 本課程架構適用於 102 學年度(含)以後入學之研究生。
8.105 學年度（含）起入學者須完成『學術研究倫理教育課程』之修習。

科目名稱	英文科目名稱	科目代碼	學分	*先修科目或#背景科目	備註
專業必修					
教育研究法	Educational Research	EAM_50200	3.0		
引導研究(一)	Research Guidance I	EAM_50300	1.0		
引導研究(二)	Research Guidance II	EAM_51400	1.0		
論文研究(一)	Thesis Study I	EAM_53060	1.0		
論文研究(二)	Thesis Study II	EAM_53090	1.0		
專業選修					
人力資源發展研究	A study of human resource development	EAM_50000	3.0		
行政電腦化研究	Computerize Study on Administration	EAM_50100	3.0		
政策決定與執行研究	Studies of Policy Making and Implementation	EAM_50400	3.0		
質性研究	Qualitative Research	EAM_50700	3.0		研究法課程
領導心理學研究	Leader Psychology Study	EAM_50500	3.0		
行政管理理論與實務研究	Theory & Practice in Public Administration	EAM_50800	3.0		
教育統計研究	Studies of Education Statistics	EAM_51000	3.0		研究法課程
學校領導研究	Studies of Leadership	EAM_51800	3.0		
西洋教育思想家研究	Studies of the Western Educational Though	EAM_52300	3.0		
學校本位經營研究	Studies of School-Based Management	EAM_52400	3.0		
學校經營與管理研究	School Management Study	EAM_52800	3.0		碩博合開
國際教育與文化	International education and culture	EAM_52900	3.0		本科目部分授課時間將到國外參訪上課

學校建築規劃美化研究	Studies of School Architecture Planning and Beautification	EAM_53000	3.0		
學校效能研究	The study of school effectiveness	EAM_53020	3.0		
組織發展研究	The Study of Organizationed Development	EAM_53030	3.0		
台灣近代教育政策研究	Studies of Modern Education Policy in Taiwan	EAM_53040	3.0		
教育政治學研究	Studies of Educational Politics	EAM_53050	3.0		
教育改革研究	Studies of Education Reform	EAM_@0160	3.0		
教育財政學研究	Education Finance Study	EAM_@0340	3.0		
教育經濟學研究	Educational Economics Study	EAM_@0350	3.0		
多元文化與學校發展	Multi-Culture and School Development	EAM_@0060	3.0		碩博合開
教育行政與名著選讀		EAM_@0070	3.0		
學校與社區關係研究		EAM_@0080	3.0		
危機管理研究		EAM_@0090	3.0		
學校行銷與公關研究		EAM_@0100	3.0		
學校課程領導研究		EAM_@0110	3.0		
多變量分析	MULTIVARIATE ANALYSIS	EAM_@0120	3.0		研究法課程
行政研究法	Administrative Law Research	EAM_@0130	3.0		研究法課程
學校行政研究		EAM_@0140	3.0		
比較教育行政制度研究		EAM_@0150	3.0		
教育社會學研究		EAM_@0170	3.0		
組織文化		EAM_@0210	3.0		
教育計畫與決策		EAM_@0180	3.0		
教育行政研究		EAM_@0190	3.0		
組織社會學研究		EAM_@0200	3.0		
組織行為研究		EAM_@0220	3.0		
團體動力學研究		EAM_@0230	3.0		
社會心理學研究		EAM_@0240	3.0		
組織心理學研究		EAM_@0250	3.0		
教育革新：思想與政策		EAM_@0260	3.0		
教育心理學研究		EAM_@0280	3.0		
國民教育發展史研究		EAM_@0270	3.0		
教育哲學研究		EAM_@0290	3.0		
行動研究法	Action research	EAM_@0300	3.0		研究法課程
中國教育思想家研究		EAM_@0310	3.0		
中國大陸教育政策		EAM_@0320	3.0		
校務發展計畫研究		EAM_@0330	3.0		
國際與比較高等教育研究	Studies of International and Comparative Higher Education	EAM_@0360	3.0		
教育科技專題研究	Research Seminar on Educational Technology	EAM_53230	3.0		碩博合開
教育政策與方案評鑑研究	Studies of Education Policy and Program Evaluation	EAM_53210	3.0		

業務單位：教務處課務組

107 學年度 教育行政與管理學系教行專 課程規劃表

一、最低畢業學分數：

畢業學分：30.0 學分

專業必修：7.0 學分

專業選修：23.0 學分

二、重要相關規定：

1.碩士班畢業須修滿 30 學分：必修 7 學分；選修 23 學分(含跨校、所選修至多 6 學分)。並完成論文及口試始得畢業。
2.每學期最高以 10 學分為上限，3 學分為下限；抵免學分不含必修學分，如需超修須經系主任同意。
3.國際教育與文化該門課程部分授課時間將於寒暑假期間至國外參訪上課。
4.100 學年度起入學學生畢業前須於「教育行政與政策學術研討會」，以及其他相關研討會、學術活動或期刊發表論文一篇。
5.專業選修科目中，應修畢研究法課程至少(含)3 學分之課程。
6.105 學年度（含）起入學者須完成『學術研究倫理教育課程』之修習。

科目名稱	英文科目名稱	科目代碼	學分	*先修科目或#背景科目	備註
專業必修					
教育研究法	Educational Research	EAM_5110Z	3.0		
引導研究(一)	Research Guidance I	EAM_5120Z	1.0		
引導研究(二)	Research Guidance II	EAM_5310Z	1.0		
論文研究(一)	Thesis Study I	EAM_5307Z	1.0		
論文研究(二)	Thesis Study II	EAM_5320Z	1.0		
專業選修					
質性研究	Qualitative Research	EAM_5070Z	3.0		研究法課程
領導心理學研究	Psychological Studies of Leadership Psychology	EAM_5090Z	3.0		
教育統計研究	Studies of Education Statistics	EAM_5100Z	3.0		研究法課程
學校事件與危機管理研究	School event and crisis management study	EAM_5170Z	3.0		
學校領導研究	Studies of Leadership	EAM_5180Z	3.0		
學校行政電腦化管理研究	School Administrative Computerization & Management Study	EAM_5190Z	3.0		
學校行政實務管理與革新趨向研究	School Practical Management and Innovation trend Study	EAM_5220Z	3.0		
台灣近代國民教育政策研究	Policy Study of the Contemporary Compulsory	EAM_5270Z	3.0		
學校經營與管理研究	School Management Study	EAM_5280Z	3.0		
國際教育與文化	International Education and Culture	EAM_5290Z	3.0		本科目部份授課時間將到國外參訪上課
學校建築規劃美化研究	Studies of School Architecture Planning and Beautification	EAM_5300Z	3.0		
政策決定與執行研究	Studies of Policy Making and Implementation	EAM_5301Z	3.0		
教育政治學研究	Studies of Educational Politics	EAM_5305Z	3.0		
學校本位經營研究	School Based Management Study	EAM_@0550	3.0		

教育改革研究	Studies of Education Reform	EAM_@0580	3.0		
量化研究	Quantitative Research	EAM_@0410	3.0		研究法課程
教育財政學研究	Education Finance Study	EAM_@0560	3.0		
教育經濟學研究	Educational Economics Study	EAM_@0570	3.0		
行政電腦化研究	Computerize Study on Administration	EAM_@0370	3.0		
行政學研究		EAM_@0380	3.0		
行政管理理論與實務研究		EAM_@0390	3.0		
變革領導研究		EAM_@0400	3.0		
學校評鑑研究		EAM_@0420	3.0		
中國領導研究		EAM_@0430	3.0		
測驗理論與實務	Tests Theories and Practice	EAM_@0440	3.0		研究法課程
學校視導研究		EAM_@0450	3.0		
教師專業評鑑		EAM_@0460	3.0		
學校組織行為研究		EAM_5322Z	3.0		
學校情境與形象管理研究		EAM_@0470	3.0		
學校行政法規研究		EAM_@0480	3.0		
學校發展與社會變遷、教育思潮關係之研究		EAM_@0490	3.0		
學校公共關係研究		EAM_@0500	3.0		
學校與社區關係研究		EAM_@0510	3.0		
各國學校行政研究		EAM_@0520	3.0		
教育哲學研究		EAM_@0530	3.0		
人力資源發展研究		EAM_@0540	3.0		
國際與比較高等教育研究	Studies of International and Comparative Higher Education	EAM_@0590	3.0		
教育政策與方案評鑑研究	Studies of Education Policy and Program Evaluation	EAM_@0600	3.0		

業務單位：教務處課務組

107 學年度 教育與潛能開發學系教育博士班教育政策與行政組 課程規劃表

一、最低畢業學分數：

畢業學分：28.0 學分

專業必修：12.0 學分

專業選修：16.0 學分

二、重要相關規定：

1.最低畢業學分數為 28 學分，含必修課程 12 學分，選修課程 16 學分。
2.專業必修包含教育學方法論，碩士級的研究方法不能抵此課程。
3.選修「論文研究」者須先通過博士班資格考考試。
4.每學期修讀課程以 10 學分為上限，如需超修須經系主任同意。
5.本籍學生得提出申請，並經教行系及指導教授同意得跨所、校選修其他博士班（含本班跨組）相關課程至多 3 學分。
6.入學後之前二學期每學期至少須修兩門課。
7.未於修業期限內通過學位考試或未能完成應修課程者，應令退學。
8.本組國際生得選修本院其他博士班開設之選修課程，並併入畢業學分之採計。
9.本組研究生得選修課規中標示「碩博合開」之課程，但不得再修讀取得碩士學位時已計入畢業學分之同樣課程。
10.105 學年度(含)起入學者須完成「學術研究倫理教育課程」之修習。

科目名稱	英文科目名稱	科目代碼	學分	*先修科目或#背景科目	備註
專業必修					
教育學方法論	Methodologies of Educational Research	COE_74040	3.0		
教育革新專題研究	Research Seminar on Educational Reform	COE_74050	3.0		
引導研究(一)	Directed Individual Study (Ⅰ)	COE_74060	1.0		
引導研究(二)	Directed Individual Study (Ⅱ)	COE_74070	1.0		
引導研究(三)	Directed Individual Study (Ⅲ)	COE_74080	1.0		
引導研究(四)	Directed Individual Study (Ⅳ)	COE_74090	1.0		
論文研究(一)	Dissertation Guidance (Ⅰ)	COE_74100	1.0		
論文研究(二)	Dissertation Guidance (Ⅱ)	COE_74110	1.0		
專業選修					
台灣近代教育政策專題研究	Research Seminar on Modern Educational Policies in Taiwan	COE_72700	3.0		
教育政策之倫理學專題研究	Research Seminar on Ethics of Educational Policies	COE_73400	3.0		
教育行政組織與溝通專題研究	Research Seminar on Educational Organization and Communication	COE_70600	3.0		
教育政策落實專	Research Seminar on Education	COE_70500	3.0		

題研究	Policy Implementation				
教育視導專題研究	Research Seminar on Education Supervision and Guidance	COE_73610	3.0		
學校行政專題研究	Research Seminar on School Administration	COE_73650	3.0		
學校本位經營專題研究	Research Seminar on School-Based Management	COE_71100	3.0		
校長與學校處境專題研究	Research Seminar on Principal and School Situation	COE_70700	3.0		
學校建築規劃與美化專題研究	Research Seminar on School Architecture Planning and Beautification	CDPD@0170	3.0		
多元文化與學校發展	Multi-Culture and School Development	COE_74020	3.0		碩博合開原科目名稱:多元文化與學校行政專題研究
學校經營與管理研究	School Management Study	COE_74030	3.0		碩博合開原科目名稱:學校經營與管理專題研究
教育領導專題研究	Research Seminar on Education Leadership	COE_73800	3.0		
教育科技專題研究	Research Seminar on Educational Technology	COE_73880	3.0		碩博合開
教育政策理論分析專題研究	Research Seminar on Theoretical Analysis of Educational Policies	CDPD@0180	3.0		
教育法學專題研究	Studies in Legal Science in Education	CDPD@0190	3.0		
教育政治學專題研究	Research Seminar on Educational Politics	CDPD@0200	3.0		
教育行政理論專題研究	Research Seminar on Educational Administration	CDPD@0210	3.0		
教育學講座(一)	Endowment Lecture on Pedagogy (Ⅰ)	COE_73680	1.0		
教育學講座(二)	Endowment Lecture on Pedagogy (Ⅱ)	COE_74440	1.0		

業務單位：教務處課務組

參、修業要點

國立東華大學教育與潛能開發學系教育博士班教育政策與行政組

102.02.21 一〇一學年度第二學期第 1 次教行系課程小組委員會議通過
102.09.16 一〇二學年度第一學期第 1 次院務會議通過
102.09.25 一〇二學年度第一學期第 1 次教務會議通過
103.10.23 一〇三學年度第一學期第 1 次教行系系務會議通過
104.03.24 一〇三學年度第二學期第 1 次院務會議通過
104.04.01 一〇三學年度第二學期第 1 次教務會議通過
106.05.26 一〇五學年度第二學期第 2 次教行系系務會議通過
106.11.21 一〇六學年度第一學期第 1 次院務會議通過
106.12.27 一〇六學年度第一學期第 2 次教務會議通過

一、國立東華大學教育與潛能開發學系教育博士班教育政策與行政組(以下簡稱教行組)，由教育行政與管理學系負責，為規範博士班研究生修業事項，依據本校學則、博士班、碩士班研究生學位授予辦法及相關規定，特訂定本修業要點。

二、入學資格：

（一）公立或立案之私立大學或獨立學院或經教育部認可之外國大學各學系畢業具有碩士學位，或應屆畢業或具有同等學歷之資格，經本校博士班研究生入學考試通過者，得進入本班修讀博士學位。

（二）外國學生得依本校「外國學生入學辦法」之規定申請入學。

（三）逕讀博士學位：依本校「學生逕修讀博士學位作業規定」辦理。

（四）依本校「學生轉系、所辦法」之規定，博士班研究生不得申請轉系、所。

（五）新生因重病或接獲兵役單位征集令，不能按時入學者經檢具有關證明於註冊前申述理由，向本校申請保留入學資格並獲准者，得延後進入教育政策與行政組修讀博士學位。

三、博士生修業年限為二至七年（不含休學，所有下列時間亦然），但在職研究生得延長其修業年限二年。

四、修課規定：詳如本組課程規劃表。

五、學分抵免：凡修習本校或校外博士班相關課程及格（修習成績應至少達 70 分以上）且未計入其畢業學分數者，得申請抵免學分，申請一次為限。

六、博士論文指導規定：

（一）本博士班教行組研究生應於第二學期結束前，選定論文指導教授，並繳交由師生雙方簽署的論文指導同意書。博士班研究生的論文指導教授資格依教育部之規定，須為教行系的專任教師為原則。如有需要，可增選系內或系外相關教師一至二人擔任共同指導教授。

（二）本博士班教行組研究生如欲更換論文指導教授，或是加選(更換)共同指導教授時，需繳交論文指導教授變更同意書。該同意書須經原指導教授、新指導教授及教行系主任簽署同意。

七、資格考試：

（一）申請資格：本班教行組博士生修習二十學分（其中需包含教育學方法論、教育革新專題研究及選考科目）得申請參加資格考試。

（二）申請及考試時間：每年三月底前申請者，於六月十五日前考試；於十月底前申請者，於一月十五日前考試。申請時應填具申請表格、指導教授同意書及成績單。

（三）資格考試以入學後三年內完成為原則，至多不得超過六年。如有特殊情形需經

教育行政與管理學系系務會議通過。

（四）考試範圍：

1. 共同必考科目：「教育學方法論」及「教育革新專題研究」兩科。
2. 選考科目：由博士生選修課程中擇一科目應考，選考科目由指導教授與博士生共同討論決定之。
3. 必考或選考科目得以發表論文折抵，並應於論文中加註「國立東華大學」。博士生得提出申請所欲折抵之科目，且經指導教授及教行系主任簽名同意。其申請折抵條件如下：
   （1）發表於 TSSCI、THCI Core、SSCI、SCI 期刊、科技部其他學門期刊排序等級 C 以上期刊並擔任第 1、2 作者或通訊作者之論文，每 1 篇得申請抵免 1 科資格考試。
   （2）發表於「花師教育學院其他學術期刊清單」或同等級（需送系務會議審議）之期刊，並擔任第 1 作者或通訊作者之論文，每 1 篇得申請抵免 1 科資格考試。
   （3）聯名發表於「花師教育學院其他學術期刊清單」或同等級（需送系務會議審議）之期刊，並擔任第 2、3、4 作者之論文，或前述第（1）款之第 3、4 作者之論文，每 2 篇得申請 1 科資格考試。

（五）考試方式：考試一律採閉卷方式作答，必考科目答題時間為四小時（兩科共計為八小時）。選考科目答題時間為四小時。

（六）命題及閱卷：由教行系主任聘請校內外命題委員擔任。

（七）資格考試以七十分為及格，一百分為滿分；不及格科目得申請重考。選考重考者仍以原考試科目為準，但經指導教授及教行系主任同意得予以變更。

（八）資格考申請後因故放棄考試者，需於申請期間截止後一個月內（即四月底前或十一月底前），經指導教授簽名同意後以書面方式提出，經教行系主任簽准後始可放棄已申請之資格考試。未經此程序自行放棄者，視同一次正式考試。

（九）博士生經資格考試及格並符合《學位授予法》有關規定者，由教行系提出為博士學位候選人。

八、博士論文計畫審查：

（一）申請資格

1. 博士生通過資格考試後，得申請博士論文計畫審查。
2. 論文計畫審查委員會由委員五至九人組成，其中至少要有一位教行系專任教師擔任審查委員，且校外委員不得少於三分之一。指導教授為當然委員之外，其他委員由指導教授與教行系主任共同推薦，經院長核定，呈請校長遴聘之，聘任之委員即為論文計畫審查及學位考試審查委員。論文計畫審查須經過全體審查委員同意，始為通過。
3. 博士生於完成計畫口試通過六個月後，始得申請學位論文考試。

（二）申請程序：

1. 博士論文計畫審由博士生提出申請，並填具申請表及論文計畫 1 份，經指導教授評定核可後，於預計發表前三週送達系辦公室。
2. 俟論文計畫審查委員確定，再由博士生協調出論文計畫審查會實施之時間及地點，且告知系辦公室。

（三）實施方式：

1. 論文計畫審查之各項行政事務（包括：場地設備之申請布置、審查委員之邀請與接送、本系教師同學之邀請及相關資料之影印發送等事項），由論文計畫發表者負責。
2. 論文計畫發表時，由委員推選一位校外委員擔任主席。

3.論文計畫審查之校外委員得直接提供書面審查意見。

4.論文計畫審查時間以二小時為原則，必要時得以視訊會議的方式進行。

5.論文計畫發表後，由審查委員填寫論文計畫審查意見表一份。

九、博士學位考試：

（一）博士生於博士論文計畫審查通過六個月後，且修畢規定之畢業學分，始得舉行學位論文考試。

（二）博士生於修業期間，需有相關學術論文發表，累積滿 8 點以上（如發表類型積點表），始得申請博士學位論文考試，學術論文被接受而有證明文件者，視同發表。已發表之學術論文（以本組名稱全銜刊登）均需經指導教授及主任審查認可。

發表類型積點表	第一作者 通訊作者	第二作者	第三作者	
SCI、SSCI 期刊論文	每篇 12 點	每篇 6 點	每篇 4 點	其它不予計分
TSSCI、THCI Core 期刊論文	每篇 8 點	每篇 4 點	每篇 3 點	
非屬上列兩者之期刊論文發表	每篇 6 點	每篇 3 點	每篇 2 點	
國際學術研討會論文發表 (非以中文發表者)	每篇 4 點	每篇 2 點	每篇 1.5 點	
國內學術研討會論文發表或 以中文發表之國際學術研討會	每篇 2 點	每篇 1 點	每篇 1 點	

1.上述論文需經公開徵文及匿名審查過程。

2.學術研討會論文需繳交全文，中文 4000 字以上、英文 2500 字以上。

3.已折抵資格考試之論文，不得重覆納入論文發表類型點數計算。

4.本組 102 學年度（含）以後入學之博士生得適用本項條文。

（三）學位考試成績由論文審查委員個別評定分數平均決定之（平均分數 70 分以下為不及格）。

（四）口試成績為不及格且其修業年限尚未屆滿者，得於次學期申請重考，重考以一次為限。

十、本校對已授予之博士學位，如發現論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，則撤銷其學位，追繳其已發之學位證書。

十一、本要點由教育行政與管理學系系務會議通過後公告實施，並報教務會議備查，修訂時亦同。其他未盡事宜，悉依教育部有關法令及學校相關規定辦理。

國立東華大學教育行政與管理學系碩士班暨碩士在職專班修業要點

103 年 4 月 10 日 102 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
103 年 5 月 19 日 102 學年度第 4 次花師教育學院院務會議通過
103 年 5 月 28 日 102 學年度第 2 次教務會議通過
106 年 5 月 26 日 105 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
106 年 11 月 21 日 106 學年度第 1 學期第 1 次花師教育學院院務會議通過
106 年 12 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

一、國立東華大學花師教育學院教育行政與管理學系（以下簡稱本系）碩士班、碩士在職專班(以下簡稱本班)為規範研究生修業事項，依據本校學則、博士班、碩士班研究生學位授予辦法及相關規定，特訂定本修業要點。

二、入學資格：

（一）公立或立案之私立大學或獨立學院或經教育部認可之外國大學各學系畢業具有學士學位，或應屆畢業或具有同等學歷之資格，經本校碩士班研究生甄試或入學考試通過者，得進入本班修讀碩士學位。

（二）外國學生得依本校「外國學生入學辦法」之規定申請入學。

（三）申請轉系所學生，依本校「學生轉系、所辦法」之規定辦理。

（四）新生因重病或接獲兵役單位征集令，不能按時入學者經檢具有關證明於註冊前申述理由，向本校申請保留入學資格並獲准者，得延後進入修讀本碩士班。

三、修業年限：

碩士班修業以一至四年為限，在職研究生得延長其修業年限二年。

四、修課規定：詳如本班課程規劃表。

五、學分抵免：凡修習本校或他校碩士班以上相關課程（修習成績達 70 分以上）且未計入其畢業學分數者，得申請抵免學分，申請以一次為限。

六、轉所（班）規定：

（一）轉所（班）學生申請資格：在原就讀碩士班之歷年成績 GPA 達 B（3.0）以上。

（二）本班審查轉所（班）學生以資料審查為主，且由班務會議審查之。錄取標準如下：

1. 歷年成績：50%
2. 書面審查資料：50%（包括：自傳、讀書計畫、學習及研究成果及轉班緣由）

（三）轉入本班之名額依據學校規定，以不超過本班原招生名額之二成為限，轉班名額由系務會議決定之，並依據審查標準計算出之成績依序錄取。同分時依據下列各項成績之優先順序決定之：歷年成績、書面審查資料。

七、碩士論文指導規定：

（一）本班研究生於入學後第二學期，得提出「指導教授意願申請表」，於指導教授簽名後，並經系主任核章。

（二）論文指導教授以本系專任教師為原則。

（三）如欲更換指導教授，須填具更換指導教授申請單，由原指導教授、系主任核章。

八、碩士論文計畫審查：

（一）本班研究生修畢學分數一半(含)以上，得與指導教授共同決定是否提出論文計畫審查。申請時須完成旁聽同儕論文計畫審查乙次。此項審查費用由碩士班研究生自行負擔。

（二）本班研究生應於預計論文計畫審查前三週提出申請。

（三）論文計畫審查委員會由委員三人組成，指導教授為當然委員，其他委員由指導教授推薦，並請系主任遴聘之，其中校外委員不得少於一人。指導教授非本系專任教師時，至少需要有一位本系專任教師擔任碩士論文口試委員。

（四）俟評審委員確定，由論文計畫發表者協調論文計畫審查會實施之時間及地點，

並告知系辦公室。

（五）論文計畫審查之各項行政事務（包括場地之申請布置、餐點之準備、評審委員之邀請與接待、本系教師同學之邀請及相關資料之影印發送等事項），由論文計畫發表者負責（以下碩士學位論文口試亦同）。

（六）論文計畫發表前，由委員互推一名校外委員擔任主席。

（七）論文計畫審查之校外委員得直接提供書面審查意見。

（八）論文計畫審查時間以二小時為原則，必要時得以視訊會議的方式進行。

（九）論文計畫審查須經過全體審查委員同意，始為通過。

（十）論文計畫審查後，由指導教授會同評審教授填寫論文計畫審查意見表一份。

九、碩士學位考試：

（一）碩士生於完成論文計畫審查通過至少三個月後，始得申請學位論文考試，且須旁聽同儕學位考試乙次。

（二）碩士學位考試委員會由委員三人組成之，原則上和論文計畫審查委員會之組成相同，如有特殊狀況需經系主任同意變更之。

（三）碩士學位考試口試成績由學位考試委員個別評定分數平均決定之（平均分數 70 分以下為不及格）。

（四）口試成績不及格且其修業年限尚未屆滿者，得於次學期申請重考，重考以一次為限。

十、畢業條件：

本所研究生畢業前須參與本系舉辦之學術研討會相關活動，並於其他相關學術研討會或期刊發表論文一篇。

十一、本校對已授予之碩士學位，如發現論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，則撤銷其學位，追繳其已發之學位證書。

十二、本要點經系務會議通過後公告實施，並報院務會議及教務會議備查，修訂時亦同。其他未盡之事宜，悉依教育部有關法令及學校相關規定。

-以下空白-

肆、國立東華大學教育行政與管理學系碩士班實務型論文實施原則

105 年 1 月 7 日 104 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過

一、本原則依本系碩士班暨碩士在職專班修業要點第九點第(一)項內容相關事項訂定之。

二、修讀本系碩士班或碩士在職專班學生之畢業論文欲以實務型論文型式提出者，應由修業學生提出書面申請，並經其指導教授簽名認可並經系主任簽署同意後施行之。

三、上項申請通過後三個月始得提出實務型論文計畫口試申請。

四、實務型論文類型如下：

(一)研發教育行政與管理之實務性工作改善計畫方案。

(二)進行教育行政與管理之套裝軟體模組之研發計畫方案。

(三)實施教育人力資源發展方案計畫之研發工作。

(四)其他與教育行政與管理有關之組織改善發展計畫方案。

(五)以自我教學或工作場域為研究範圍，並取得同意書。

五、實務型論文主要內容原則：

(一)研究構想：研究動機、目的、名詞釋義等。

(二)計畫方案之要素：本方案之每個要素內容、發想之背景或理論基礎等。

(三)研究設計與實施：研究方案之對象、設計、測試設計及資料蒐集與分析等。

(四)研究結果與討論：研究方案經實際測試結果及檢討。

(五)結論與建議：研究方案建立及測試之結果與建議。

(六)參考書目。

(七)附件(視需要)。

六、本原則經系務會議通過後執行之，修正時亦同。

【附表一】

國立東華大學教育行政與管理學系碩士班研究生

畢業採用學術論文或實務型論文確認單

學生姓名(Name of Applicant)：

學　　號(Student ID No.)：

☐ 畢業採用學術論文

☐ 畢業採用實務型論文

指導教授簽名(Adviser Signature)：

日期(Date)：

系主任簽章(Chairperson Signature)：

日期(Date)：

＊此同意書完成後，請交至系辦公室存查才算正式確認＊

【附表二】

_____茲以此

實務型論文代

替其碩士論文，以

表示修業期滿且已

具有教育學碩士應

具備的專業訓練。

指導教授：　　博士

伍、學術研究倫理教育課程實施要點

104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
106 年 05 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

一、為使本校學生具備從事研究工作所需的正確倫理認知與態度，特訂定「國立東華大學學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為 105 學年度(含)起入學之碩士班(含碩士學位學程及碩士在職專班)、博士班學生。

「學術研究倫理教育課程」以入學第一學年結束前修習並完成為原則。

若曾修習「學術研究倫理教育」相關課程且出具修課通過證明，經系(所、學位學程)審查核准者得免修；如各系(所、學位學程)於其碩士班、博士班修業規定另訂有應通過專業學術研究倫理教育研習課程者，得由各系(所、學位學程)認定後免修本課程。

各系(所、學位學程)得依專業需求訂定更嚴格之修課或畢業條件規定，並明定於碩士班、博士班修業相關章則中。

三、實施方式：

(一)教務處經由系所協助於每學年度第一學期加退選結束後將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台，協助帳號建置。

(二) 學生應至「臺灣學術倫理教育資源中心」網路自行觀看本課程，並通過總測驗，取得修課證明。

四、學生須於申請學位考試前取得學術倫理教育修課證明。未取得修課證明者，不得申請學位考試。

前項申請資格由各系(所、學位學程)認定。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

－以下空白－

國立東華大學

陸、學則

97.09.17　97 學年度第 1 學期第 1 次校務規劃委員會通過
97.10.20　教育部台高（二）字第 0970209585 號函備查
97.11.06　教育部台高（二）字第 0970218464 號函備查
98.10.28　98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
99.01.07　教育部台高（二）字第 0980225031 號函備查
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
101.02.09 教育部臺高(二)字第 1010019481 號函備查
101.03.08 教育部臺高(二)字第 1010034027 號函備查
101.05.23 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
101.06.13 100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
101.07.26 教育部臺高(二)字第 1010136419 號函備查
101.08.13 教育部臺高(二)字第 1010150877 號函備查
101.09.26 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
101.11.28 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
102.01.21 教育部臺高(二)字第 1020003394 號函備查
102.12.18 102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
103.01.08 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
103.11.25 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
103.11.26 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
104.01.16 臺教高(二)字第 1030194643 號函備查
104.04.01 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
104.05.13 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
104.07.16 臺教高(二)字第 1040094107 號函備查
104.11.25 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
104.12.23 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
105.01.08 臺教高(二)字第 1050001895 號函備查
105.03.16 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105.05.11 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
105.09.12 臺教高(二)字第 105105534 號函備查
105.11.30 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
105.12.12 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
106.01.20 臺教高(二)字第 1050186056 號函備查
106.03.15 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
106.05.31 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
106.05.31 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
106.09.19 臺教高(二)字第 1060101468 號函備查

第一篇　　總　則

第 一 條　　本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及其他有關法令規定，處理學生入學、休學、復學、退學、轉學、轉系、所、組、成績考查及畢業等學籍事宜，特訂定本學則。

第二篇　　大學部學生

第一章　　入學

第 二 條　　凡在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有教育部規定之同等學力資格，經本校公開招生錄取者，得入本校學士班一年級肄業。

第 三 條　凡具有下列資格之一者，經本校轉學考試錄取後，得轉入相關院、系、學位學程適當之年級肄業。

一、大學肄業生修畢一年級課程者。

二、大學肄業生修業滿二年以上（含退學生）者。

三、大學畢業已服兵役期滿或無常備兵役義務者。

四、專科學校或專修科畢業者。

五、具專科畢業同等學力。

六、空中大學全修生修滿教育部規定學分肄業。

第 四 條　本校入學、轉學考試辦法及其招生簡章另定之，入學、轉學考試辦法報教育部核定後實施。

第 五 條　外國學生得以申請方式入學本校，其辦法另定之，並報教育部核定後實施。

第 六 條　凡符合教育部規定之特種身份學生，本校得酌收進入相當年級肄業。

第 七 條　新生及轉學生入學報到時，須繳交學歷證明文件，方得入學；其有正當理由預先申請緩期補繳而經本校核准者，得先行入學，但應於規定期間內補繳，否則取消其入學資格，並令其退學；如繳交證明文件有偽造、假借冒用、變造等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。畢業後始發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第 八 條　因入學考試舞弊經法院或學校認證屬實者取消其入學資格。

第 九 條　新生因病、服義務役、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故不能按時入學者，得於開學前一週，具函（各學系、學位學程學士班學生由家長或監護人具函）及相關證明向教務處申請保留入學資格，經核准後得延緩入學，無須繳納任何學雜費用，惟以一年為原則，服義務役者，至所服兵役期滿為限，懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒依所申請理由實際需要年限另核定之，法令另有規定者從之。核准保留入學資格者，其次學年或次學期入學手續與新生相同。

轉學生、學士班單獨招生錄取生、研究所入學考試遞補之備取生及研究所甄試生，除因應徵召服兵役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒者外，不得申請保留入學資格。

參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以 3 年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第二章　繳費、註冊、選課

第 十 條　學生註冊應於規定時間內完成繳費（或辦妥就學貸款）及上網更新資料，學雜費徵收標準於每學期註冊前公佈之。

舊生逾期未註冊，勒令退學；新生及轉學生逾期未註冊，則取消其入學資格。

學生休、退學依教育部專科以上學校學雜費收取辦法、專科以上學校向學生收取費用辦法及本校學生休、退學退費辦法辦理退費。

第十條之一　為維護突遭重大災害學生之學習權益，其適用彈性修業機制及相關配套措施，依據教育部訂定之「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第十一條　學生選課應按照本校學生選課須知之規定，辦理選課，選課須知另定之。

學生暑期修課，依本校「暑期開班授課實施辦法」辦理，其辦法另定之，並報教育部備查。

學生選擇課規適用年度：

校本部

可選修業期間任一學年度之課程規劃表審查畢業資格。

美崙校區

依入學當學年度之課程規劃審查畢業資格。

第十二條　學生不得選修上課時間互相衝突之科目，否則概予註銷。已經修讀及格學分相同之科目，若再修習，不再計列學分，亦不列入學期平均成績計算。

第十三條　註冊組登記成績以交存課務組之選課確認單為根據，表單未選科目，雖有成績，亦不予承認，表單上所選科目，無成績者均以零分登記，併入學期學業平均成績內計算，若該科成績以未完成(I)評定者，其成績至遲於下一學期開始前完成評定，否則該科以零分(E)計算，並併入選課學期學業平均成績。

第十四條　應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學免予註冊。

學生每學期應修最高、最低學分數依各學系、學位學程課程規劃規定辦理。學生未依規定學分數選修之處理原則亦依各學系、學位學程課程規劃之規定辦理。

第十五條　本校學生校際選課實施要點另定之，並專案報請教育部備查。

第三章　請假、曠課、扣分

第十六條　學生因故不能上課者，事前須向學生事務處請假，其因病逾三日者，需檢具醫院之證明。

第十七條　學生請假經核准者為缺課，未經准假或假滿而缺課者，以曠課論。任課教師得斟酌學生請假與曠課之情形扣分。

第四章　公費生

第十八條　本校採公自費並行制，各學系學士班公費生肄業期間享有公費待遇。

公費生權利與義務依師資培育法、師資培育公費助學金及分發服務辦法及相關規定辦理。

第十九條　各學系如有公費生缺額，由同一學系之自費生遞補，受領公費自遞補日起至修畢師資職前教育課程為止，其遞補辦法另訂之。

本校學士班公費學生轉系或轉學者，喪失公費生資格，其在校期間所受領之公費，應一次償還。

第五章　轉系、學位學程、輔系、雙主修、抵免

第二十條　學生修業一學期以上得申請轉系、學位學程並需經班級導師會談輔導；於第三學年開始前申請者，得轉入性質相近學系、學位學程三年級或性質不同學系、學位學程二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，得轉入性質相近學系、學位學程或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系、學位學程或輔系適當年級肄業。

降級轉系、學位學程者，其在二系、學位學程重複修習之年限，不列入轉入學系、學位學程之最高修業年限併計。轉系、學位學程辦法另定之，並報教育部備查。

學生於第二學年起得修讀本校或他校其他學系為輔系、雙主修或他校各類學程課程，惟其申請他校輔系、雙主修或各類學程課程應為本校未開設者，並經本校及他校之同意；其辦法另定之，並報教育部備查。

第二十一條　學生轉系、學位學程以一次為原則，並須修滿轉入學系、學位學程應修之科目與學分，方可畢業。學生經核准轉系、學位學程者，得於錄取公告當學期開始上課之二週內申請放棄轉系、學位學程。

第二十二條　轉系、學位學程學生所應補修之科目與學分，由轉入學系、學位學程之系主任核定之。

第二十三條　下列各款學生，不論具任何理由，不准轉系、學位學程：

一、因故請准休學，尚在休學期間者。

二、相關法令另有規定不得轉系、學位學程之學生。

第二十四條　學生入學、轉系、學位學程前已修習及格之科目與學分，得申請抵免。

系上專業課程及通識課程經抵免者應在歷年成績表列明已抵修之科目及學分，但不登錄其成績，有關學分抵免事宜，依本校學生抵免學分辦法辦理之。

第六章　休學、復學、退學、開除學籍

第二十五條　學生註冊後如因病(須具醫療院所證明)或特殊事故，得申請休學(大學部學生由家長或監護人簽章同意)，學生申請休學經核准後應辦妥離校手續，休學方始有效。

學生逾期未註冊，亦未申請休學者，若因特殊狀況獲專簽同意補辦休學，須先繳費註冊後方可辦理休學，並依本校「學生休、退學退費辦法」辦理退費。

第二十六條　學生休學一次可申請休學一學期、一學年或二學年，不得於學期中復學。休學累計以二學年為原則；學生因應徵召服兵役、懷孕、生產或為哺育三歲以下幼兒休學者，應檢具證明文件提出申請，且不計入休學期限內；休學累計二年期滿，需再申請休學者，得酌予延長一學期或一學年。學生休學期滿因重病或特殊事故無法及時復學者，應檢具證明，報請校長核定之。

第二十七條　學期考試前一週起，停止辦理本學期申請休學手續。但特殊事故可專案簽請校長核准後辦理。

第二十八條　請准休學學生，其休學學期內已有之成績，概不計算，亦不得申請畢業。

第二十九條　休學學生，應在休學期滿前，具函申請復學（大學部學生須由家長或監護人簽章同意），未申請復學者，以退學論。休學學生復學時，應入原肄業系、學位學程相銜接之學年或學期肄業；但學期中途休學者，復學時，應入原肄業系、學位學程休學之學年或學期肄業。

前項原肄業系、學位學程變更或停辦時，本校將輔導學生至適當學系、學位學程肄業。

第三十條　學生有下列情形之一者，應予退學：

一、延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分，或未符合學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制之相關規定。學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制另訂之。

二、休學期滿未復學，亦未繼續申請休學者。

三、舊生無故逾期未註冊，亦未申請休學者。

四、操行成績不及格者。

五、自動申請退學者。

六、學期學業平均成績達本學則第四十三條規定者。

七、在學學生未經本校同意，同時具有雙重學籍者。

八、依本校學生獎懲辦法，受退學處分者。

第三十一條　學生因故自請退學者(學士班學生須有家長或監護人簽章同意)，應辦妥離校續，方為有效。

第三十二條　自請退學或勒令退學學生，公費生並於償還在校期間所受領之全部公費後，應向註冊組辦理退學離校手續。其學籍經本校核准且在校修業滿一學期以上，具有成績者，得申請發給修業證明書。

第三十三條　學生有下列情形之一者，應予開除學籍，大學部學生並通知其家長或監護人，且不發給任何有關修業之證明文件：

一、學生所繳交之畢業證書或修業證明書、經歷證明等學經歷證明文件，有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

二、學生所領本校學生證、修業證明書、學位證書或證明書、各種成績單暨其他有關證明文件，有偽造或變造等情事者。

三、學生因入學考試舞弊經法院或學校認證屬實者。

四、入學或轉學資格經審核不合規定者。

五、依本校學生獎懲辦法，受開除學籍處分者。

開除學籍之學生仍應依規定辦理離校手續。如在本校畢業者，取消畢業資格，撤銷已授予之學位，並勒令繳銷其學位證書，公費生應一次償還所受領之公費。

第三十四條　應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，校內申訴結果未確定前，不因校內申訴之提起，而停止原處分之執行，但得向教務處申請繼續在校肄業。申訴辦法另定之，並報教育部核定後實施。

前項受處分學生，經校內申訴未獲救濟者，經依法提起訴願及行政訴訟而獲本校另為處分得復學者，應於二年內復學，因特殊事故無法及時復學時，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限內計算。

申訴結果獲撤銷原處分者，其申訴期間所修習之科目、學分、成績予以採認；若維持原處分者，申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

第七章　考試、成績及補考

第三十五條　學生成績分為學業(包括實習)、操行二種，各種成績均以一百分為滿分。學業成績採等第記分法或「通過」、「不通過」、「未完成」之考評方式評定之。操行成績之評定、考核及登錄，依本校學生操行成績考評辦法之規定辦理。

各學系、學位學程修讀學士學位學生以C-或通過為及格，不及格或不通過者，不列計學分。

美崙校區96（含）學年度以前入學之學生各種成績核計採百分記分法為原則。以一百分為滿分，大學部學生以六十分為及格。97（含）學年度以後入學之學生成績依本條第一、二項規定辦理。

第三十六條　本校學生學業成績評量，分為三種：

一、平時評量。

二、期中評量。

三、學期評量。

學生考試規則另定之。

第三十七條　學生學業成績之種類、計算方法及等次如下：

一、學業成績種類：

1、平時成績：以平時評量及期中評量之成績，并參酌聽講筆記、讀書札記、報告及實驗等成績決定之。

2、學期成績：以學期評量成績、期末報告及平時成績等決定之。

二、學期學業平均成績之計算方法如下：

1、以科目之學分數乘該科目成績為學分積。

2、學生所選各科目學分之總和為學分總數。

3、各科目學分積之總和為總學分積。

4、以學分總數除總學分積為學期學業平均成績。(不含暑修)

5、學期學業平均成績之計算，包括不及格成績在內。

6、採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。

三、核計學生成績之等第記分法與百分記分法之對照表如附表一。

附表一：學生學業成績之等第記分法與百分記分法對照表

積分	百分計分法	等第計分法
4.5	90-100	A+
4.0	85-89	A
3.7	80-84	A-
3.3	77-79	B+
3.0	73-76	B

2.7	70-72	B-
2.5	67-69	C+
2.3	63-66	C
2.0	60-62	C-
1.0	50-59	D
0.0	<50	E

美崙校區 96（含）學年度以前入學之學生學業成績採百分計分法，製發英文成績單時，其等次則以

A：80 分至 100 分
B：70 分以上不滿 80 分
C：60 分以上不滿 70 分
D：50 分以上不滿 60 分
E：不滿 50 分者
代之。

四、畢業學業平均成績：各學期(含暑修)修習學分數總和除成績積分總和。

第三十八條　學期學業平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。
美崙校區 96（含）學年度以前入學之學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，取為整數。學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第三十九條　凡屬規定全學年修習之科目，若僅修讀一學期或僅有一學期之成績者，由各系自訂是否計入畢業學分；惟計入廣義之通識課程者，可單獨認列該科目之學分。

第 四十 條　學生各種考試成績，經任課教師交入註冊組後，不得請求更改。其因教師之錯誤或遺漏者，依本校任課教師更正或補登成績辦法規定辦理。

第四十一條　學生無故缺考，該次考試成績以零分計算。如係公假、喪假、重病住院、或特殊事故不能參與各種考試，經請假核准者准予補考，補考於規定時間內舉行，逾期無論具任何理由，不得補考，補考成績按實得成績給分。其補考辦法另定之。
學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質予以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第四十二條　學生於考試時如有作弊行為，一經查出，除該科目考試成績以零分計算外，並提請學務處視情節輕重，依學生獎懲辦法規定辦理。

第四十三條　學生學期學業學習成效不佳達期中預警標準或學期平均成績不及格者 (學士班未達 GPA2.00 以上；碩士班未達 GPA2.70 以上) 應接受學習輔導，相關輔導依本校學習輔導辦法辦理，其辦法另訂之。
連續二學期或累計三學期學業平均成績不及格且歷年修習學分數總數三分之二以上不及格者，應予退學。
另學生全學期修習科目未達十學分（含）者、領有身心障礙手冊或經政府相關單位鑑定為身心障礙者之學生得不受前述之限制。
體育、軍訓(護理)選修課程學分數，應併入前項學分數內核計。

第四十四條　學生各科目學期成績，由授課老師於該科目之學期考試結束後第一學期於十天內；第二學期則於二週內，將成績登錄於教師成績登錄系統並上傳。

第四十五條　學生入學、轉學考試試卷及各學期教師提送至教務處登錄之成績紀錄，應由教務處保管一年，以備查考或備主管教育行政機關調閱。
學生在校各種考試試卷，其保存時間由任課教師自訂。經教務處登錄之學生各項學期成績應永久保存。

第八章　　修業年限及學分

第四十六條　本校採用學年學分制，各學系、學位學程修業年限四年。
在修業年限內不能修滿應修科目學分者，得延長其修業年限二年。
修讀雙主修學生於延長修業期限二年後，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業期限一年。
修讀第二主修、副修及專業選修學程之學生，其相關修課規定依本校學程實施辦法辦理，該辦法另訂之。
領有身心障礙手冊或經政府相關單位鑑定為身心障礙者之學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。
學生因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之需要，持相關證明申請延長修業年限，其延長期限依所申請理由實際需要年限另核定之。

第四十七條　本校課程按學分計算：以授課滿十八小時為一學分；實習或實驗課每週上課二～三小時滿一學期（十八週）者為一學分。

第四十八條　各學系、學位學程學生（含公費生）應依照規定修習應修科目與學分。其在規定修業期限屆滿前一學期或一學年已修足該學系、學位學程規定之科目與學分數者，除成績優異得依「提前畢業辦法」辦理相關事宜外，仍應註冊入學；提前畢業辦法另定之，並專案報教育部備查。

第四十九條　轉學生轉入本校後，必須修畢轉入學系、學位學程各年級規定應修之科目與學分。

第九章　　畢業、學位

第 五十 條　在學生修業期滿並合於下列規定者，准予畢業：
依在校修業期間內任一學年度之課程規劃表審查畢業資格。學生應於第一次畢業初審選擇適用之，一經選定後，應完全依照該學年度課程規劃表規定審理畢業資格。

一、適用 95（原美崙校區 97）學年度以前課規者：在規定年限內修滿各學系規定之科目與學分，並達 128 學分以上。

二、適用 96（原美崙校區 98）學年度以後課規者：依學程實施辦法規定修滿各學系規定之主修領域(major)學程及校核心(通識)課程，且畢業總學分數達 128 學分以上。修滿前項規定之學(課)程後，若仍不足 128 學分，剩餘學分可自由選修；但『學校為辦理教育實驗』，經教務會議通過並報請教育部核准調減者，不在此限。

三、符合學士班學生「英語能力」、「跨域自主學習認證」及「體適能」畢業標準及檢定機制。

四、各學期操行成績均及格。

五、以「入學大學同等學歷認定標準」規定，畢業年級數相當於國內高級中等學校二年級之中五學制畢業生入學者，其畢業學分數應增加至少 12 學分，增加之學分數與修習科目由各學系、學位學程訂定，惟 102 學年度以前入學者，畢業學分數應增加至少 6 學分。

審核學生畢業資格作業處理要點、學程實施辦法及跨域自主學習認證實施辦法另訂之。

第五十一條　合於前條規定之畢業生，依其所屬學院及學系、學位學程，分別授予學士學位，並於完成本校離校手續後，方由本校發給學位證書。

第五十一條之一　但依第五十一條或第六十九條規定准予畢業之學生，因涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件，於本校性別平等教育委員會調查程序未終結前已屆畢業時間，倘渠涉事件尚於調查階段，恐因該事件之不當操行致開除學籍或退學之處分，得依本校性別平等教育委員會決議，會簽學務處及教務處簽准後，暫緩核發學位證書。

第五十二條　學生依本校與簽訂學術合作合約之境外大學所簽合約及雙方相關推薦及入學規定，至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校學位。
各系、所、學位學程得依實際需要，與合作辦理雙學位制之境外學校，另訂境外雙學位制課程，規定應修科目及學分，提經校課程委員會及教務會議討論通過後實施。
經本校核准至境外學校修讀雙學位之學生，如因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀學系、所、學位學程適當年級；其於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。
本校與境外大學合作辦理雙學位制實施辦法另定之，並報教育部備查。

第三篇　研究生

第一章　入學

第五十三條　凡在公立或已立案之私立大學(含獨立學院)或符合教育部採認規定之國外大學畢業得有學士學位，或具有教育部規定之同等學力資格者，或碩、博士班畢業得有碩士或博士學位經本校博、碩士班入學考試錄取者，得入本校博、碩士班肄業。
本校博、碩士班入學考試，其簡章另定之。
第五十四條　外國學生經審查合格者，得入本校博、碩士班就讀，其辦法另定之，並報教育部核定後實施。
第五十五條　研究生入學報到比照本學則第七條規定辦理。
第五十六條　研究生保留入學資格比照本學則第九條規定辦理。

第二章　繳費、註冊、選課

第五十七條　研究生繳費、註冊除本章另有規定外，比照本學則第十、十四條規定辦理。
之一　研究生如突遭重大災害其相關學習權益比照本學則第十條之一辦理。
第五十八條　研究生選課，除另有規定者外，均依照本學則大學部有關各條規定辦理。
第五十九條　研究生選課，每學期所選學分數，由各系、所、學位學程核定之；但研究生修習大學部課程之學分，不列計其畢業學分數。

第三章　請假、曠課、扣分

第 六十 條　研究生請假、曠課、扣分，比照本學則第十六、十七條規定辦理。

第四章　轉系、所、學位學程

第六十一條　研究生於第二學期開始，得申請轉系、所、學位學程。研究生轉系、所、學位學程除本章另有規定外，比照本學則第二十一、二十二、二十三、二十四條規定辦理。轉系、所、學位學程辦法另定之。
同系、所、學位學程轉組者，比照前項規定辦理。

第五章　休學、復學、退學、開除學籍

第六十二條　研究生休學、復學、退學、開除學籍除本章另有規定外，比照本學則第二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十一、三十二、三十三、三十四條規定辦理。
第六十三條　研究生有下列情形之一者，應予退學：

一、修業年限屆滿，仍未修足應修之科目、學分，或未通過各系、所、學位學程課程規劃表中規定之英語能力畢業檢定標準或未依規定完成及繳交論文者。
二、依本校學生獎懲辦法，受退學處分者。
三、休學期滿未復學，亦未繼續申請休學者。
四、舊生無故逾期未註冊，亦未申請休學者，新生比照本學則第十條規定辦理。
五、操行成績不及格者。
六、研究生學位考試不及格，不合重考規定或合重考規定，經重考仍不及格者。
七、博士班研究生未依各系、所規定年限及次數完成博士學位候選人資格考者。
八、自動申請退學者。
九、在學學生未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
十、論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者。已畢業學生，撤銷畢業資格及已授予之學位，公告 註銷、追繳其學位證書並通知其他大專校院與相關機關（構）。

第六章　考試、成績及補考

第六十四條　研究生考試、成績及補考除本章另有規定外，比照本學則第三十五條第一項、三十六、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五條規定辦理。學位考試採等第記分法，各系、所、學位學程研究生成績以 B-或通過為及格。不及格或不通過者，不列計學分。
美崙校區 96（含）學年度以前入學之學生各種成績核計採百分記分法為原則。以一百分為滿分，研究生以七十分為及格。97（含）學年度以後入學之學生依本條前項規定辦理。

第六十五條　研究生學業成績之種類、計算方法及等次如下：
一、學業成績種類：
1、平時成績：以平時評量及期中評量之成績，并參酌聽講筆記、讀書札記、報告及實驗等成績決定之。
2、學期成績：以學期評量之成績，并參酌平時成績決定之。
二、學期學業平均成績之計算方法如下（非研究所課程不予計列）：
1、以科目之學分數乘該科目成績為學分積。
2、研究生所選各科目學分之總和為學分總數。
3、各科目學分積之總和為總學分積。
4、以學分總數除總學分積為學期學業平均成績。
5、學期學業平均成績之計算，包括不及格成績在內。
6、採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。
7、學位考試成績若係論文未完成，則不列計畢業成績。
三、核計研究生成績之等第記分法與百分記分法之對照表如第三十七條之附表一。
美崙校區 96（含）學年度以前入學之學生學業成績採百分計分法，製發英文成績單時，其等次則以
A：80 分至 100 分
B：70 分以上不滿 80 分
C：60 分以上不滿 70 分
D：50 分以上不滿 60 分
E：不滿 50 分者
代之。97（含）學年度以後入學之學生採等第記分法。

四、研究生畢業成績以學位考試成績、學業平均成績各百分之五十計算。

第七章　修業年限及學分

第六十六條　本校採用學年學分制，各系、所、學位學程博士班修業以二至七年為限，碩士班修業以一至四年為限，但在職研究生，得延長其修業年限二年。應修學分總數，由各系、所學位學程自訂。

研究生領有身心障礙手冊證明或經政府相關單位鑑定為身心障礙者，及因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之需要，持相關證明申請延長修業年限者比照第四十六條辦理。

第六十七條　本校研究生修習學分，以授課滿十八小時為一學分。實習或實驗以每週上課二小時或三小時滿一學期（十八週）為一學分。

第六十八條　研究生入學前已修習及格之科目與學分，可依本校抵免學分辦法申請抵免。

第八章　畢業、學位

第六十九條　博、碩士班在學研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：

一、在本校規定年限內修滿各研究所、學位學程規定之科目與學分並通過各系、所、學位學程課程規劃表中規定之英語能力畢業檢定標準。

二、通過本校「博士班、碩士班研究生學位授予辦法」學位考試相關規定之各項考試且符合其規定。

三、操行成績各學期均及格。

第七十條　合於前條規定之研究生，依學位授予法規定，分別授予博、碩士學位，並於完成本校離校手續後，方由本校發給博、碩士學位證書。

第七十一條　研究生學位考試第一學期應於一月三十一日前、第二學期應於七月三十一日前完成，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未修習任何科目學分者，得以其通過學位考試並完成離校之月份授予學位證書。

第七十二條　學生逕修讀博士學位作業規定另定之。

第七十三條　研究生修讀跨國雙學位，除另有規定外，比照本學則第五十二條規定辦理。

第四篇　學籍管理

第七十四條　本校學生學籍資料，須詳細登記其學號、姓名、性別、原住民族別、身心障礙別、出生年月日、戶籍地址、聯絡電話、身分證統一編號（或居留證號）、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院、系、所、學位學程、組、班、休學、復學、轉系、所、組、學位學程、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位(或退學紀錄)、家長或監護人之姓名、通信地址及聯絡電話等。登記之學生姓名、出生年月日及入學身分別，以學生報考、錄取或入學時資料及繳驗之入學資格證件所載為原則，惟如學歷證件與身分證所載不一致，應以身分證所載為準，並限期令其至畢業學校更正其學歷證件。

第七十五條　學生在校肄業之院、系、所、學位學程，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、退學、轉系、所、學位學程、輔系、雙主修等學籍紀錄，概以教務處註冊組各項學籍與成績登記原始表冊為準。學生各項學籍資料及成績，應妥為登錄，並永久保存。

第七十六條　在校學生及畢肄業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，報請教務處辦理。

畢業生之學位證書由本校加註蓋印。

第七十七條　僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有身心障礙手冊或經政府相關單位鑑定為身心障礙者之學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生之學籍處理，除法令另有規定者外，準用本學則有關之規定。

第七十八條　出國期間有關學籍處理辦法另定之，並報教育部備查。

第五篇　附則

第七十九條　本學則所需各式表件及其收費標準另定之。

第 八十 條　本學則如有未盡事宜，依教育部有關法令及本校有關規定辦理。

第八十一條　各系、所、專班、學位學程得依據教務規章及有關法令增訂該系、所、專班、學位學程之修業規定。

第八十二條　本校學則經本校教務會議、校務會議通過後公告施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

--以下空白--

國立東華大學

柒、博士班、碩士班研究生學位授予辦法

98.01.08.97 學年度第 2 次教務會議通過
98.03.23.教育部台高(二)字第 0980040687 號函同意備查
98.09.29.98 學年度第 1 次教務會議通過
98.12.17.教育部台高(二)字第 0980217713 號函同意備查
100.10.05.100 學年度第 1 次教務會議通過
100.11.16.教育部臺高(二)字第 1000201997 號函同意備查
101.01.05.100 學年度第 2 次教務會議通過
101.02.10 教育部臺高(二)字第 1010021853 號函同意備查
101.03.13.100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
102.05.21 教育部臺教高(二)字第 1020072049 號函同意備查
104. 09.03.104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
104.12.16 教育部臺教高(二)字第 1040173816 號函同意備查

第一條　本辦法依據大學法暨其施行細則、學位授予法暨其施行細則及本校學則訂定之。

第二條　學位考試，以口試行之，必要時亦得由各院、系、所、學位學程自訂增加筆試。

第三條　本校各設有碩士班或博士班之院、系、所、學位學程，應依據大學法暨其施行細則、學位授予法暨其施行細則及本辦法之規定，訂定研究生修業要點。研究生修業要點應至少包含下列項目：

（一）入學資格：至少包含學生逕行修讀博士學位資格、轉系所組規定。

（二）修業年限：至少包含一般生及在職生最低及最高修業年限。

（三）修課規定：至少包含應修課程、最低應修學分數、抵免學分規定，其中碩士生逕行修讀博士學位學生應修學分數，應說明是否包含逕行修讀博士學位之前已修習之學分。

（四）論文指導規定：指導教授之敦請與更換。

（五）博士學位候選人資格考核規定。

（六）學位考試之條件。

（七）其他項目由各系所自行增列。

（八）程序：經系（所）務會議通過後公告實施，並報教務會議備查，修正時亦同。

第四條　博士班研究生應由院、系、所、學位學程嚴予考核，經資格考及格後，並符合本校博士班學位考試有關申請為博士學位候選人之條件者，始得由該院、系、所、學位學程提出為博士學位候選人。資格考辦理方式如下：

（一）資格考每學期得辦理一次，由各院、系、所、學位學程自訂考試日期並受理申請，研究生申請參加各科目之考試次數由各院、系、所、學位學程自訂。未依各院、系、所、學位學程規定年限及次數完成者，由各院、系、所、學位學程通知教務處勒令退學。

（二）資格考以筆試方式為原則，各院、系、所、學位學程應組織委員會辦理資格考相關考試事宜，資格考試由院、系、所、學位學程自行訂定於修業要點內。

（三）逕行修讀博士學位之研究生，未通過博士學位候選人資格考，經院、系、所、學位學程會議審查通過，經校長核定，得再回原碩士班就讀。

（四）博士班研究生經資格考成績及格後，由各院、系、所、學位學程通知教務處登錄於成績表。

第五條　研究生符合下列規定者，得申請碩士或博士學位考試：

（一）本校規定年限。

（二）修畢所屬院、系、所、學位學程規定之應修科目與學分。

（三）已完成論文初稿。

（四）博士班研究生經通過資格考試成為博士學位候選人者，碩士班研究生經考核及格者；博、碩士班研究生各項考核規定由各院、系、所、學位學程自行訂定，並得依實際需要訂定更嚴格之規定。

第六條　博士、碩士論文(含提要)撰寫之語言，由各系所(含學位學程)依發展特色及性質自訂。已於國內、外取得學位之論文，不得再行重複提出。

第七條　學位考試申請，應依下列規定辦理：

（一）申請期限：每學期一次，其日程依照本校行事曆之規定；教師在職進修暑期班自研究生完成該暑期註冊手續起至十月十五日止，必要時亦得經申請核准於正式學制第一、二學期規定期限提出申請，惟該學期須繳交學雜費基數。

（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。

藝術類或應用科技類系、所、學位學程研究生，其論文得以創作、展演連同書面報告或以專業技術報告代替。惟是否屬於藝術類或應用科技類系、所、學位學程，應由各該系、所、學位學程依其主要研究領域自行認定，並提經系（所）務會議、院務會議及教務會議通過，且各系、所、學位學程需將其相關規範及加修學分等規定明訂於修業要點中。

（三）經指導教授及所屬院、系、所、學位學程主管同意後報請學校核備。

（四）本校學生除雙聯學位生外應以於校內進行學位考試為原則，如有特殊情況需至校外或以視訊方式進行時，應事先經系、院主管核可後始得辦理，系（所）並應全程錄影存檔備查。

第八條　學位考試成績，以七十分(B-)為及格，一百分(A+)為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之；惟碩士學位考試出席委員有二分之一（含）以上，博士班學位考試出席委員有三分之一（含）以上評定為不及格者，以不及格論，評定以一次為限。

論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

第九條　院、系、所、學位學程應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文後，始得將各該生學位考試成績送教務處登錄，惟至遲第一學期應於一月三十

一日前，第二學期應於七月三十一日前，教師在職進修暑期班應於十一月十五日前送達。

論文（含紙本及電子檔）之繳交期限，第一學期為二月十五日、第二學期為八月十五日、在職進修暑期班為十一月三十日前（各院、系、所、學位學程有更嚴格規定者，從其規定）。逾期而未達修業最高年限者，次學期（暑期）仍應註冊，並於該學期（暑期）繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期（暑期）畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。

通過學位考試之研究生，應繳交學位論文紙本、全文電子檔、學位考試成績，本校得以其通過學位考試並辦理離校手續完成之月份授予學位證書。

第十條　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，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷該學期（暑期）學位考試之申請。逾期未撤銷者，以一次不及格論。

第十一條　學位考試成績不及格，而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期（暑期）或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。

第十二條　碩士學位考試委員三人至五人，博士學位考試委員五人至九人，校外委員須三分之一（含）以上；委員由院、系、所、學位學程主管提請校長遴聘之，由委員互推一人為召集人；但指導教授不得擔任召集人。

碩、博士班研究生之配偶、三親等內血親或姻親，不得擔任其學位考試委員。

第十三條　考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代表，碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，博士學位考試委員會至少應有委員五人出席，出席委員中需有校外委員三分之一（含）以上時始能舉行。

第十四條　碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：

一、曾任教授或副教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

三、獲有博士學位，在學術上著有成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由院、系、所、學位學程會議訂定之。

第十五條　博士學位考試委員，除對博士學位候選人所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具備下列資格之一：

一、曾任教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員者。

三、曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上有成就者。

四、獲有博士學位，在學術上有成就者。

五、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上有成就者。

前項第三款至第五款之提聘資格認定標準，由院、系、所、學位學程會議訂定之。

第十六條　逕行修讀博士學位之研究生，未通過博士學位考試，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。

第十七條　已授予之學位，如發現論文、創作、展演或書面報告、專業技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷及追繳其已發之學位證書，並予退學。

前項撤銷學位證書事項，除公告註銷其已發之學位證書外，應通知其他大專校院及相關機關(構)。

第十八條　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。

---以下空白---

國立東華大學

捌、博、碩士學位論文違反學術倫理抄襲或舞弊處理原則

93.09.29 93 學年度第 1 次教務會議審議通過
94.03.02 93 學年度第 3 次教務會議審議通過
100.10.05 100 學年度第 1 佽教務會議審議通過
104.12.23 104 學年度第 1 學期第 2 佽教務會議修正通過

一、 為維護學術尊嚴，建立本校博、碩士學位論文違反學術倫理處理之機制，防範抄襲或舞弊情事並公正處理相關案例，特依據學位授予法、學位授予法施行細則及本校學則等之規定，訂定本處理原則。

二、 如發現用已獲得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告等有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，即撤銷其學位，並公告註銷、追繳其已發之學位證書及通知其他大專校院、相關機關(構)；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

有前項行為之研究生經取消畢業資格並撤銷其學位證書，即使未屆滿修業年限，亦不得要求繼續修讀。

三、 審理學位論文抄襲或舞弊案件應成立審定委員會，本公正、客觀、明快之原則，處理涉嫌抄襲或舞弊檢舉案。審定委員會由教務長會同系所主管推派代表，並簽請校長同意。與被檢舉者有指導教授、三親等內血親或姻親關係者不得受聘為委員。

四、 對於具名並具體指陳學位論文抄襲或舞弊對象及抄襲或舞弊內容之檢舉，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入違反學術倫理抄襲或舞弊處理程序。未具名之檢舉一概不予處理。涉嫌學位論文違反學術倫理抄襲或舞弊案，未經證實成立前，應以秘密方式為之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。

五、 涉嫌學位論文違反學術倫理抄襲或舞弊之審理，應尊重該專業領域之判斷。處理程序為委員會於受理檢舉案一個月內，發函通知被檢舉人，被檢舉人對於檢舉內容得於限期內提出書面答辯，而後由委員會推薦該專業領域公正學者至少二人審查以為互相核對。審查人審理後應提出審查報告書，俾供處理之依據。審查人身分應予保密。

六、 檢舉案經委員會審理完竣後，應作成具體之決定，並以書面通知檢舉人與被檢舉人有關處理之結果與理由，並具明申訴之期限。

七、 對於學位論文違反學術倫理抄襲或舞弊案經證實並作出懲處後，對檢舉人之身分應予嚴格保密。

八、 對於學位論文違反學術倫理抄襲或舞弊案經證實後，系所宜對該案指導教授所指導的學生數稍作限制。

九、 本處理原則經教務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

--以下空白--

國立東華大學

玖、新生申請保留入學資格須知

95.04.26　94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
95.09.13　95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
97.03.26　96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
102.12.18　102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

一、本須知依據本校學則第九條訂定之。

二、新生因病、服義務役、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或重要事故，不能於該學期入學時，應依新生註冊須知規定之日期及程序，上網完成學籍登錄及申請保留入學資格，並檢具醫院或相關證明文件，寄至本校教務處， 否則取消其入學資格。

三、本校教務處彙整申請案及有關證明後，會請有關系所辦理。申請經核准者由教務處發給「保留入學資格核准通知書」。

四、經核准保留入學資格，得延緩入學，無須繳納任何費用，惟以一年為原則，服義務役者，至所服兵役期滿為限， 懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒依所申請理由實際需要 年限另核定之，法令另有規定者從之，並須於應復學學 期之註冊日前一個月，具函本校教務處申請入學，以憑 寄發入學通知辦理註冊，否則取消其入學資格。

五、轉學生、本校單獨招生錄取生、研究所入學考試遞補之備取生及研究所甄試生，除因應徵召服兵役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒者外，不得申請保留入學資格。

六、本須知經行政會議通過、校長核定後施行，修正時亦同。

--以下空白--

國立東華大學

拾、學生申請休學標準作業流程 （SOP-AA-01-02）

一、目的

為使學生清楚瞭解申請休學流程。

二、依據

本校學則

三、範圍

休學相關事宜

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）填寫休退學申請表並勾選休學。

（二）至各相關單位辦理離校手續並核章。

（三）將申請表交註冊組承辦人並繳交學生證註記休學。

（四）教務長核定。

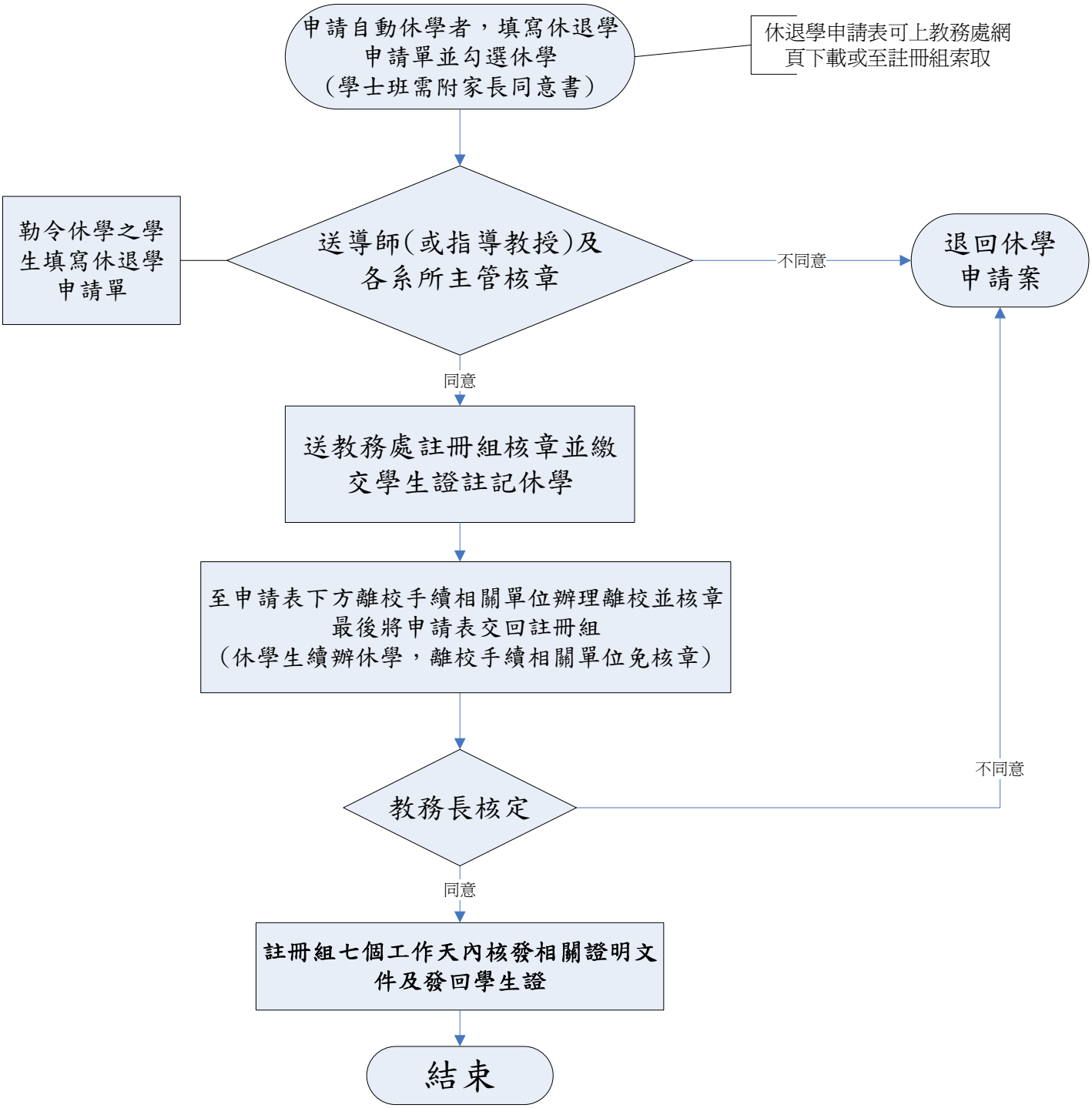
（五）註冊組製作並寄發修學證書。

六、附件

學生休退學申請表

七、作業流程圖

國立東華大學學生申請休學流程



注意事項：

一、學士班申請休學時，未附家長同意書者，概不受理。

二、因重病申請休學時，需附醫院診斷證明書、因兵役、懷孕原因辦理休學者及其他本校系所單位要求者，須附證明文件。

三、**註冊組收件：請於退費基準日開始之兩週內，辦完離校手續，並將休退學申請表交回註冊組，超過規定時間者則改以註冊組收到辦完離校手續之休、退學申請單當日為休退學基準日，註冊日前辦妥休退學者學雜費全退、學期1/3前辦妥者退學雜各費2/3、學期2/3前辦妥者退學雜各費1/3，學期2/3以後者不退。**

四、休學核准後之退費事宜，統一由總務處出納組(分機：2363、2368)辦理。

五、休學最高期限為兩年；休學屆滿一個月前應申請復學，未辦理復學者，依學則應予退學。

六、休學期間成績概不計算。

七、休學者發給休學證明書。

八、**學期考試前一週起，停止受理當學期休學申請。**

國立東華大學

拾壹、學生申請復學標準作業流程 （SOP-AA-01-03）

一、目的

為使學生清楚瞭解申請復學流程。

二、依據

本校學則

三、範圍

復學相關事宜

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）填寫休學生復學申請單。

（二）至各相關單位核章。

（三）將申請表交註冊組登錄。

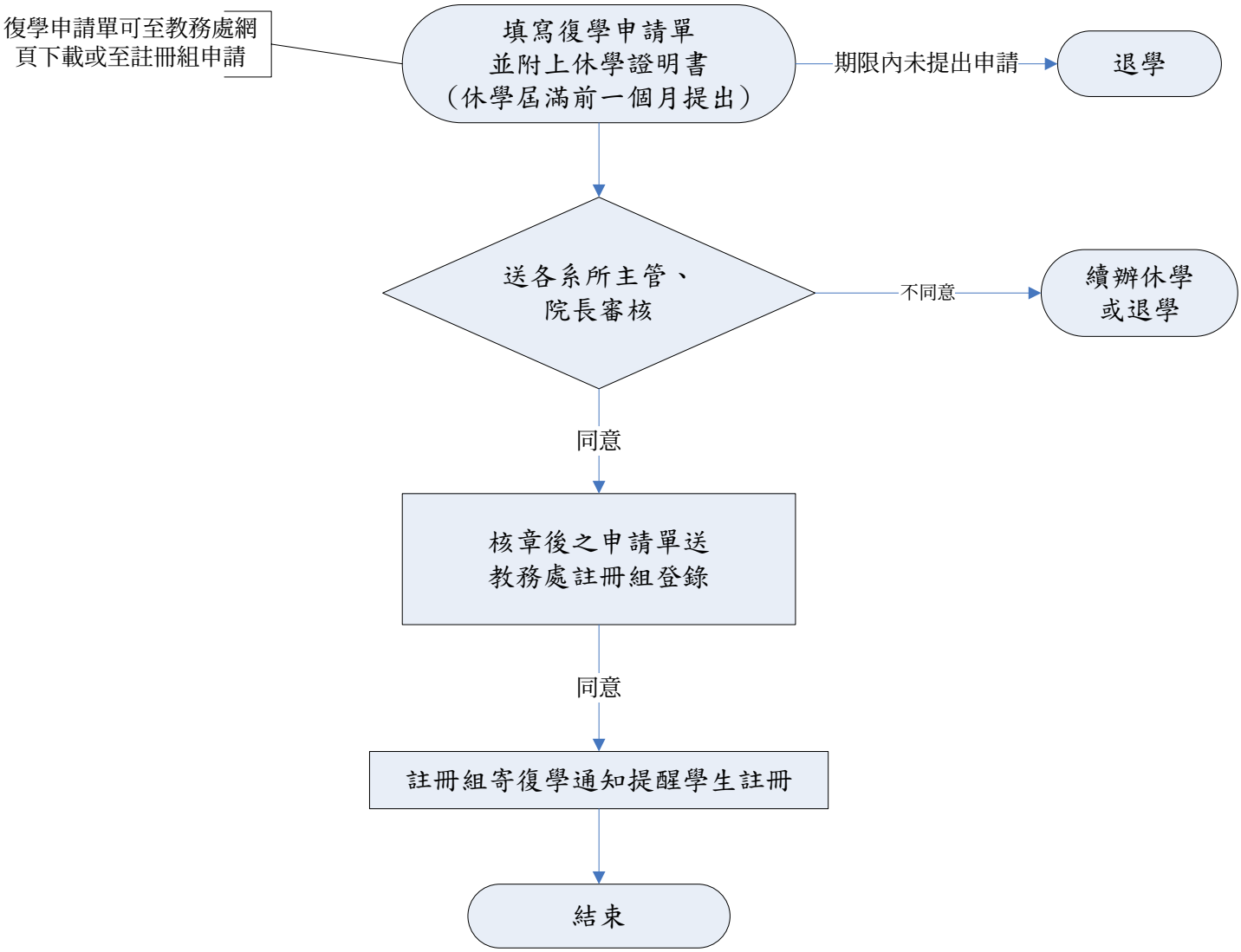
（四）註冊組寄復學通知提醒學生註冊。

六、附件

休學生復學申請單

七、作業流程圖

國立東華大學學生申請復學流程



注意事項：

一、休學最高期限為累計兩年；休學屆滿一個月前應申請復學，未辦理復學者，依學則應予退學。

二、填寫復學申請單時，請附上休學證明書。

國立東華大學

拾貳、辦理學生抵免學分辦法

97.09.25 97 學年度第 1 次教務會議修正通過
102.12.18 102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
103.10.15 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

第一 條　本校為處理學生抵免學分事宜，特訂定本辦法。

第二 條　下列學生得申請抵免學分：

一、轉學生、重考生、轉系生或轉所生。

二、先修讀學分後考取本校修讀學位者。

三、學、碩士班學生於修讀學位期間，修習碩、博士班課程達碩、博士班及格標準，且此課程不計入原畢業學分數，並領有畢業學校之証明文件者。

四、在本校肄業（休學）期間，於他校所修習之科目學分，持有證明者。

五、經本校核准修讀雙聯學位，修習之科目學分持有證明者。

六、其他經核准者。

第三 條　前條所列大學部學生抵免學分多寡與轉(編)入年級配合規定如下：

一、轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級應修學分總數為原則，轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系一、二年級應修學分總數為原則，自轉入年級起，每學期至少應修學分數依各系所規定辦理。又轉入三年級者抵免相當學分後，須於修業年限內修畢轉入學系最低畢業學分，否則應降級轉入二年級。

二、前條第一項轉學生、重考生及第二項各生，比照前項規定辦理並得提高編級，但至少修業一年，並依照學期限修學分修習，始可畢業。抵免四十學分以上者得編入二年級，抵免七十八學分以上者得編入三年級，抵免一一〇學分者得編入四年級。

三、轉學生轉入二年級者，其抵免學分總數以七十學分為限，轉入三年級者，其抵免學分總數以一〇〇學分為限。

第四 條　重考或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之研究生，得酌情抵免。

研究生修習大學部課程之學分，不列計其畢業學分數。

第二條第三項所述之碩、博士相關課程由所屬系、所認定。

研究生抵免學分之上限及辦法由各系、所、學位學程自行訂定。

教育學程抵免由師資培育中心依規定審理。

第五 條　學分抵免之登記，應依下列規定辦理：

一、轉學生應將抵免科目、學分，註記抵免二字於歷年成績表內（成績免登），並分別登錄於轉入年級前各學年成績欄。二年級轉學生登記於第一學年，三年級轉學生登記於第一、二學年。

二、重考或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之學士班新生或研究生，應將抵免科目、學分登記於歷年成績表內之第一學年成績欄。

第六 條　抵免學分之原則規定如下：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同者。

三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

第七 條　不同學分互抵後之處理，規定如下：

一、以多抵少者：抵免後以少學分登記。

二、以少抵多者：抵免部分學分後，仍缺少之學分如無法補修足者，得從嚴處理；抵免部分學分後，缺少學分可補修足者，得從寬處理。

第八 條　入(轉)學學生抵免學分之科目，以在大學、專科學校、中央研究院或教育部認可之境外大學院校所修習及格者（含線上教學課程經考試及格核給證明者）為限，但五專畢業生以四、五年級所修習課程為原則；若因前三年修習科目成績不及格，於四、五年級重修仍不計入。如列為轉學考試科目者，由各學系審查委員會依考試成績決定可否抵免。

第九 條　入（轉）學學生，入學前體育、軍訓已修習及格且不計學分數者，得申請免修，惟仍應補足該系畢業最低學分數。

第十 條　抵免學分之申請，應繳驗原校成績單正本並於入學當學期依本校行事曆日期辦理（轉學生於招生簡章中另行規定)。必要時各系所可採取甄試方式認定其程度以決定是否可以抵免，惟甄試應於加退選截止前辦理完竣。

第十一條　申請抵免學分，以辦理一次為原則，逾期不予受理。

~~入學本校前修習及格之科目，至入學時已超過六年者，不得抵免。特殊情況經專案簽請教務長核准者不在此限。~~

因轉系或修讀輔系、雙主修等特殊情形者，得另申請抵免學分，並繳附成績單正本，但不得提高編級。

因放棄修讀輔系或雙主修欲申請抵免主修學系學分者，依其主修學系訂定之課程規劃表為準。

第十二條　抵免學分及提高編級之審核，通識科目應由共同教育委員會負責審查；各系所專業科目，應由各該系、所成立審查小組負責審查，並送教務處複核。

第十三條　凡曾在教育部認可之境外大學院校修讀之科目學分，~~得依本辦法有關規定酌情抵免，~~其學分轉換以授課時數及修課內容作為學分換算及科目抵免之參考原則。

第十四條　有關修習教育學程學生之學分抵免從其相關規定。

第十五條　本辦法未盡事宜悉依本校學則及有關規章辦理。

第十六條　本辦法經教務會議通過，陳請校長公告實施，修正時亦同。

--以下空白--

國立東華大學

Credit Transfer Guidelines

Amended and approved by the first session of the Academic Affairs Committee in the Academic Year 2008/2009 on Sep 25, 2008

Article 1 These guidelines have been formulated by the university to standardize the transfer of credits by students

Article 2 The following students are eligible to apply for credit transfer：

1. Students transferring to other institutes
2. Students transferring to other departments
3. Transfer students
4. Students retaking entrance exams
5. Students who have been authorized to sign up for credits before being admitted to a NDHU degree program in accordance with relevant laws and regulations.
6. Graduate students who have successfully completed graduate-level courses during their undergraduate studies provided that said courses didn't count toward the students' undergraduate credit requirements and the students received certificates from their original universities.
7. Graduate students who have already been awarded a Master's degree and have successfully completed graduate-level courses provided that said courses didn't count toward the credit requirements for their original MA programs and the students received certificates from their original universities.
8. Doctoral students who have successfully completed PhD-level courses during their graduate studies provided that said courses didn't count toward the credit requirements for their original MA programs and the students received certificates from their original universities.
9. Doctoral students who have already been awarded a PhD degree and have successfully completed PhD-level courses provided that said courses didn't count toward the credit requirements for their original PhD programs and the students received certificates from their original universities.
10. Other types of approved credit transfers

Article 3 The maximum number of transferable credits for undergraduate students in accordance with the abovementioned regulations is as follows:

1. The number of transferred credits for students who transfer to the second year of a program offered by another department may not exceed the total number of required credits for the first year of said program. The number of transferred credits for students who transfer to the third year of a program offered by another department may not exceed the total number of required credits for the first and second year of said program. After students transfer to said program, the minimum credit requirements for each semester are based on the regulations of the respective department. Students who transfer to the third year of a certain program have to meet the minimum graduation credit requirements within the specified program duration or they will be demoted to sophomore status.
2. The same regulations apply to students meeting the criteria specified in Paragraph 4 and 5 of Article 2. Said students may transfer to higher levels based on their previous studies. The minimum program duration is one year and students must satisfy the semester credit requirements to qualify for graduation. If more than 40 credits are transferred, students shall be granted sophomore status. If more than 78 credits are transferred, students shall be granted junior status. If a total of 110 credits are transferred, students shall be granted senior status.
3. Students who transfer to the second year of a program may transfer of a maximum of 70 credits, while students transferring to the third year may transfer a maximum of 100 credits.

Article 4 Students retaking the entrance exam or graduate students who completed graduate-level courses before being admitted to the program in accordance with relevant rules and regulations are granted credit transfer at the discretion of the university.

Credits acquired for undergraduate courses may not be counted towards graduation credit requirements.

The PhD-level courses mentioned in Paragraph 8, Article 2 is acknowledged by the respective departments.

The guidelines and limits for credit transfer by graduate students are determined by individual departments and degree programs.

Credit transfer for pedagogical programs is reviewed by the Center for Teacher Education

Article 5 Transferred credits are registered in accordance with the following regulations:

1. Credits transferred by transfer students are marked as such in academic records (scores are not recorded) and are entered in the score columns for each academic year before the transfer (first academic year for sophomores/ first and second academic year for juniors)
2. For students retaking the entrance exam or undergraduate freshmen and graduate students who acquired credits before being admitted to the program, transferred

credits shall be entered in the score column for the first academic year in academic records.

Article 6 The following principles and regulations shall apply to credit transfer：

1. Course titles or contents are identical
2. Course titles are different, but contents are identical
3. Course titles and contents are different, but nature of the course is identical.

Article 7 Regulations for the transfer of different numbers of credits：

1. If the number of transferred credits exceeds the number of required credits, only the required credits will be entered.
2. If the number of transferred credits falls short of the number of required credits, failure to make up missing credits will be dealt with in a strict fashion, while the student is treated with leniency if missing credits are acquired.

Article 8 Transfer students may only apply for the transfer of credits for successfully completed courses at universities or technical colleges. Junior college graduates may only transfer credits acquired for courses in their fourth and fifth year of study. If students repeat courses they failed earlier in the fourth or fifth year, credits obtained for such courses are also not transferrable. If exams are required for certain courses, the review committees of individual departments shall determine whether or not credits may be transferred based on the exam scores.

Article 9 If transfer students successfully completed PE and military training curricula for which no credits are awarded, they are exempt from these courses but still have to satisfy the minimum graduation credit requirements of the respective department.

Article 10 Original copies of score reports issued by the original university have to be submitted for credit transfer applications. Credit transfers have to be completed in the first semester of enrollment at the date specified on the event calendar (transfer students should refer to the provisions in the recruitment regulations). Individual department may administer screening tests to determine mastery of a subject before deciding whether or not credits may be transferred. Screening tests shall be administered before the end of the course addition and withdrawal period.

Article 11 Applications for credit transfer may only be submitted once and will not be processed if the deadline is exceeded.

Courses which were successfully completed over 6 years before enrollment in this university may not be transferred.

In case of special circumstances due to transfer to other departments, selection of minors or double majors, students may apply for the transfer of extra credits by submitting original copies of score reports but may not be promoted to higher levels.

If students wish to apply for the transfer of credits toward their major program after they

relinquish their minor or double major status, they shall comply with the regulations of the curriculum plans formulated by their major departments.

Article 12 As for the review of credit transfers and promotion to higher levels, general education subjects are reviewed by the General Education Commission, while professional subjects at individual departments are reviewed by review teams established by said departments. The Office of Academic Affairs shall conduct final reviews.

Article 13 Credits acquired at foreign universities and colleges which have been approved by the Ministry of Education may be transferred in accordance with the regulations of these guidelines based on actual conditions.

Article 14 The transfer of credits for pedagogical programs is handled in accordance with relevant regulations.

Article 15 Matters not specified in these guidelines are handled in accordance with the academic rules and related regulations.

Article 16 These guidelines and all amendments are implemented upon ratification by the Academic Affairs Committee and approval by the president.

Note: These guidelines also apply to degree programs offered by the Continuing and Extension Education Department of the Meilun Campus

國立東華大學
學生申請抵免學分標準作業流程
（SOP-AA-01-04）

一、目的

為使學生清楚瞭解申請抵免學分流程。

二、依據

本校學生抵免學分辦法

三、範圍

抵免學分相關事宜

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）填寫抵免學分申請單並附上成績單正本。

（二）送各系所或通識教育中心審查。

（三）教務處複審。

（四）影本送系所轉交學生。

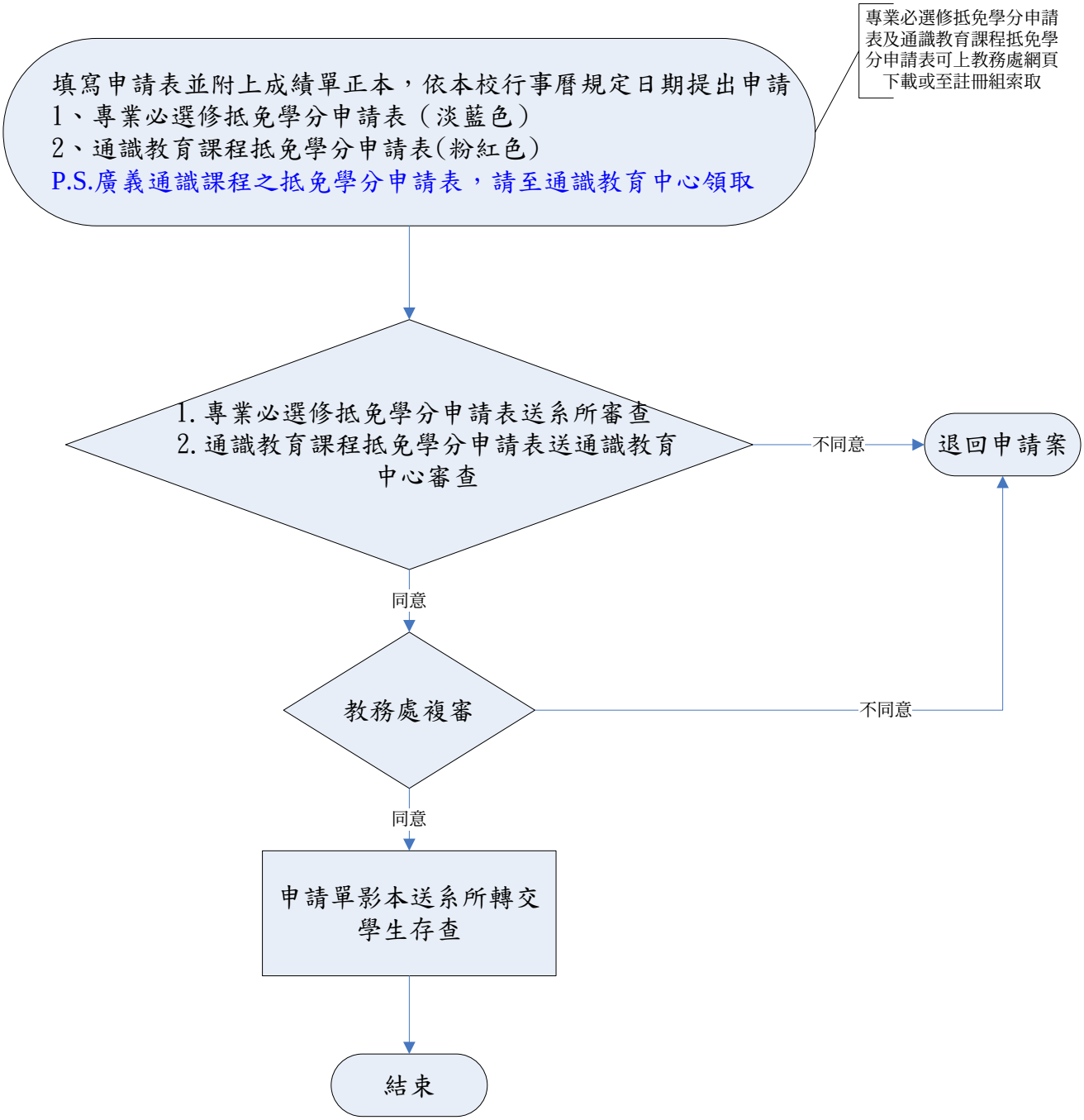
六、附件

學生專業必選修抵免學分申請表

學生通識教育課程抵免學分申請表

七、作業流程圖

國立東華大學學生申請抵免學分流程



注意事項：

一、符合本校「辦理學生抵免學分辦法」第二條規定之學生，得申請抵免學分。

二、申請抵免學分，以辦理一次為限，逾期不予受理。

三、學生應於本校行事曆規定期限內，攜帶成績單正本及相關證明至各系(所)、共同教育委員會辦理。

拾參、列印在學(休學)證明流程

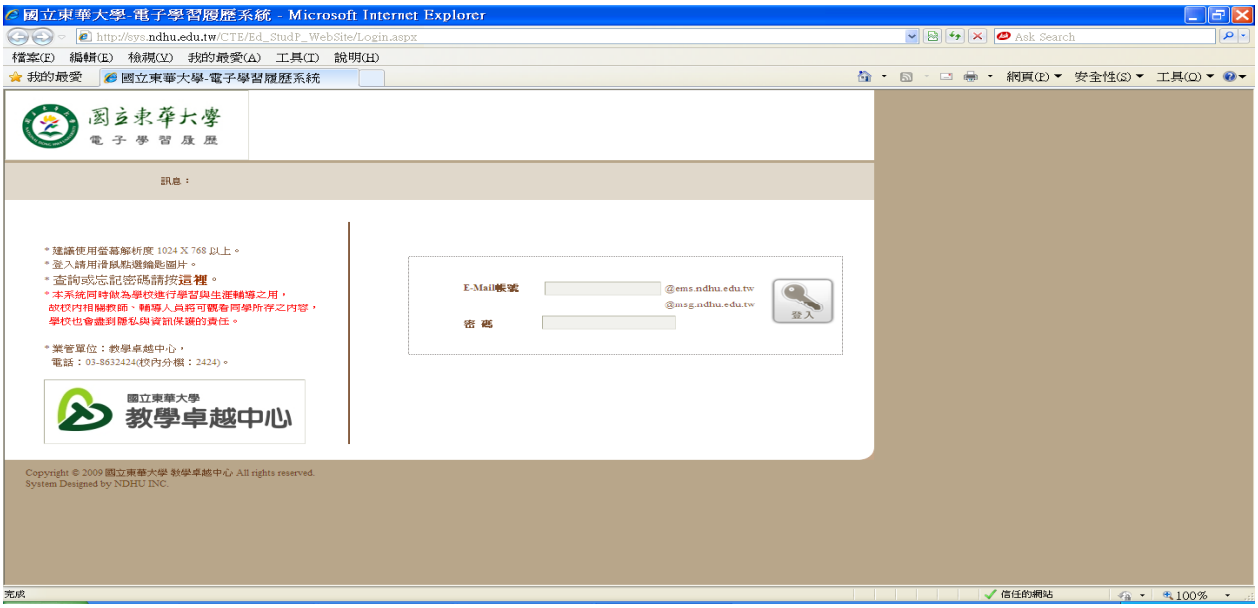
How to print the Student Status Certificate and Certification of leave of Absence from Study

一、到東華大學首頁\在校生\右下方的電子學習履歷系統

Go to the homepage of NHDU >Current Student> click (e-Portfolio)

二、輸入 E-MAIL 帳密

Log onto (e-Portfolio) by using your E-mail address and the password



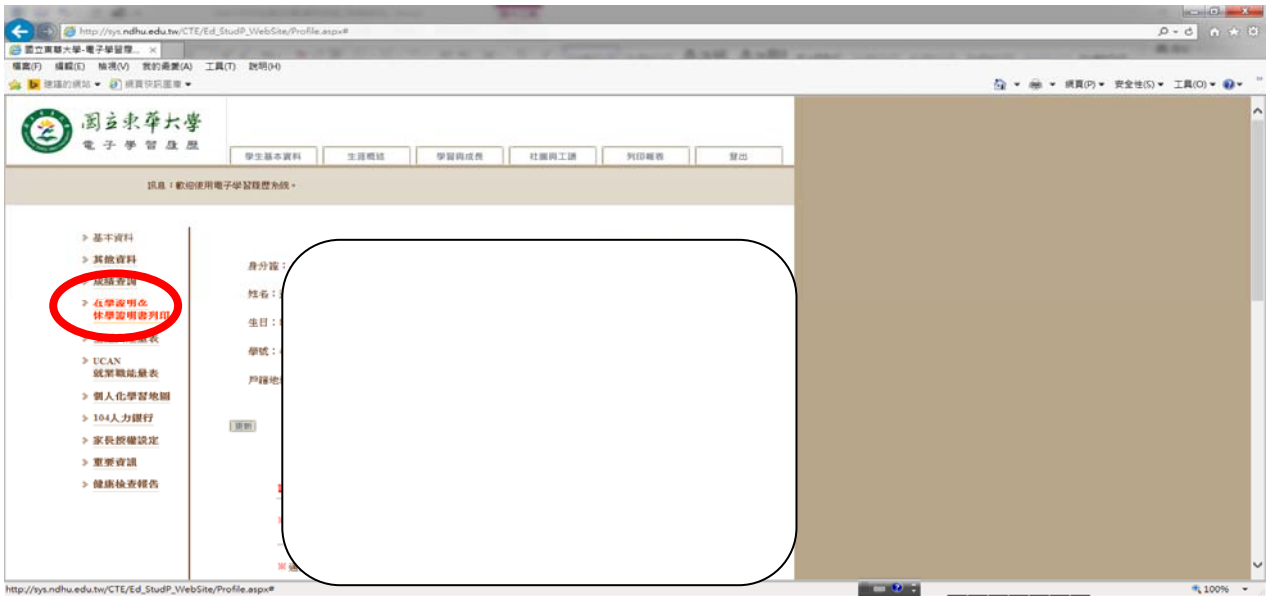
請在電子學習履歷系統\重要資訊\查到當學期的繳費或就學貸款已完成+網路註冊已完成才能列印在學證明(若沒完成者不可以列印在學證明)

Check your enrolment status at 重要資訊 ：

The Student Status Certificate can be printed when your status shows “enrolled”.

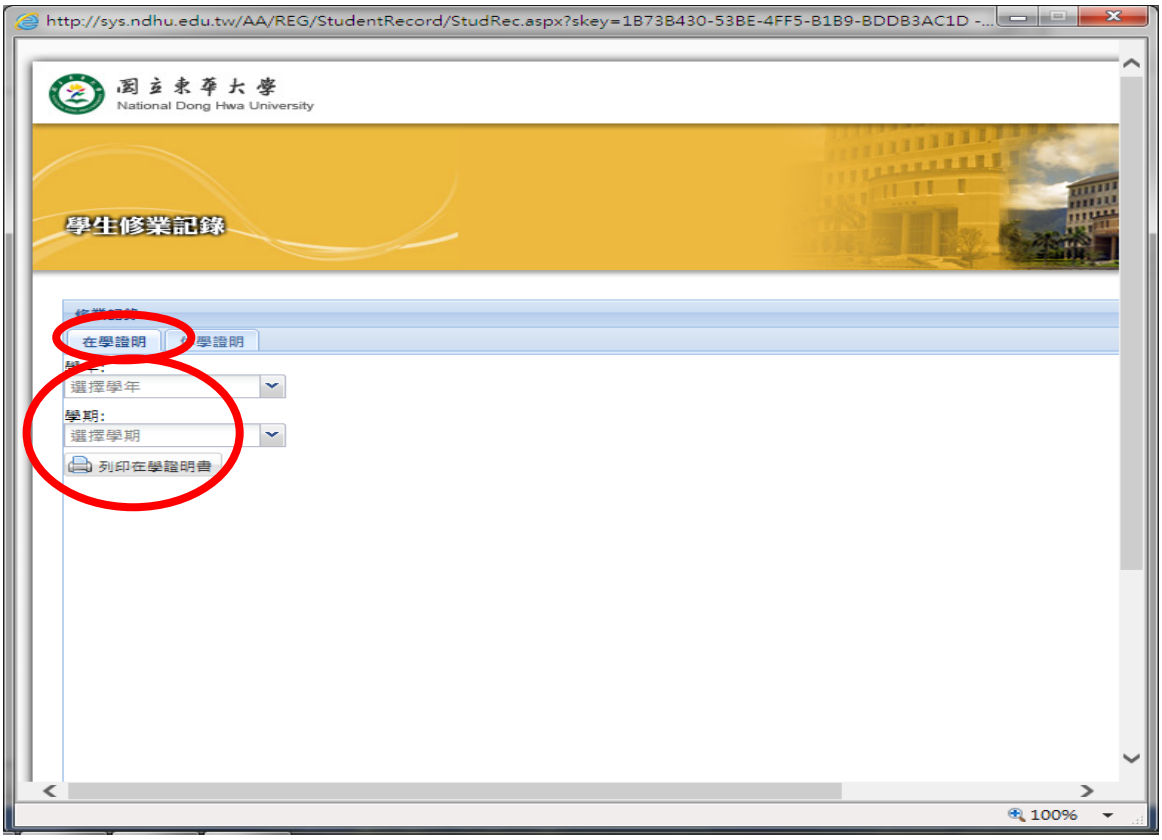
三、點選左方的在學證明&休學證明書列印(左邊最上面向下數到第 4 個)

Click 在學證明&休學證明書列印



點選「在學證明」後再選擇需要學期後列印在學證明書

Print Student Status Certificate: Click (Student Status Certificate) and then click the print button on the same page



或點選「休學證明」後，選擇需要的學年度學期數後，再點選該學期最左邊的序號後，才能點選「列印休學證明書」

Print Certification of leave of Absence from Study:

1) click 休學證明 (Certification of leave of Absence from Study), select the academic year (學年) you need, and then

2) click the number (序號) in front of the academic year you chose

3) click the print button

五、若想在註冊組列印，需點選列表機列印後列印，並至註冊組第一櫃台繳費，選擇靠前門邊影印機(列表機代號：SHARP AR-M451U PCL6_T1)交 1 元/1 張(黑白)

然後到第一櫃台上填印表清冊，並將錢交給第二櫃台

Print the certificates at the Registrar Division:

1. choose the printer named “SHARP AR-M451U PCL6_T1” and print
2. NTD for 1 page, and only print in black and white
3. fill in the printing form and pay at the first counter

六、其他注意事項(Other information)

(一)若套印在學證明書時沒有套印出校徽，請點選右上角的 X，再列印一次即可

If the NDHU emblem didn’t print out, Click **X** icon in the corner of the window and print the certificate again.

(二)若 PDF 檔案沒有出現下方的列印功能(因為可能不是用 IE 登入)，也可以在 PDF 檔中直接按滑鼠右鍵，也會出現列印

If you can't see the floating toolbar when viewing the PDF in the browser, please change to IE browser and print the file again. Alternatively, you can right click the PDF and print.

國立東華大學

拾肆、學生申請退學標準作業流程 （SOP-AA-01-09）

一、目的

為使學生清楚瞭解申請退學流程。

二、依據

本校學則

三、範圍

退學相關事宜

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）填寫申請表。

（二）經導師（或指導教授）及系主任核章。

（三）教務處核章。

（四）至相關單位辦理離校手續並核章。

（五）教務長核定。

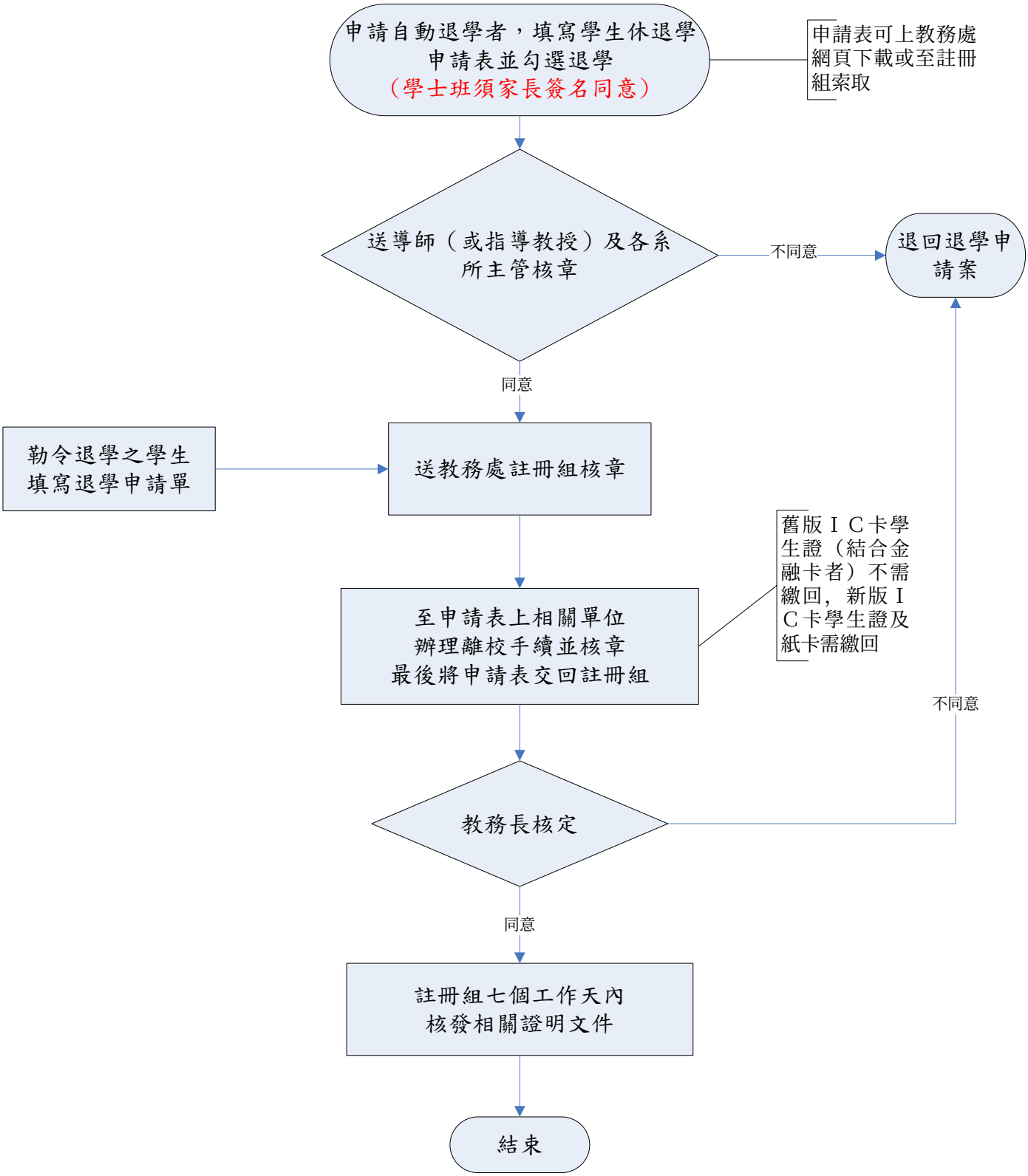
（六）註冊組於七個工作天內製作並寄發修業證書。

六、附件

學生休退學申請表

七、作業流程圖

國立東華大學學生申請退學流程



注意事項：

一、學士班申請自動退學時，家長未簽名同意者，概不受理。

二、勒令退學之學生（如：逾期未註冊、休學逾期未復學、學業成績不及格達退學標準、操行成績不及格、修業年限屆滿依規定延長年限仍未修足學分等），先持填好之申請單至註冊組核章，再至相關單位辦理離校手續並核章，最後交回註冊組。

國立東華大學

拾伍、學生更改學籍資料標準作業流程 （SOP-AA-01-14）

一、目的

為使學生清楚瞭解更改學籍資料流程。

二、依據

本校學則

三、範圍

更改學籍資料相關事宜

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）更改戶籍地址、中英文姓名、身分證字號、家長或監護人姓名者：填寫學生更改學籍資料申請書並附上規定附件，送教務處註冊組更改。

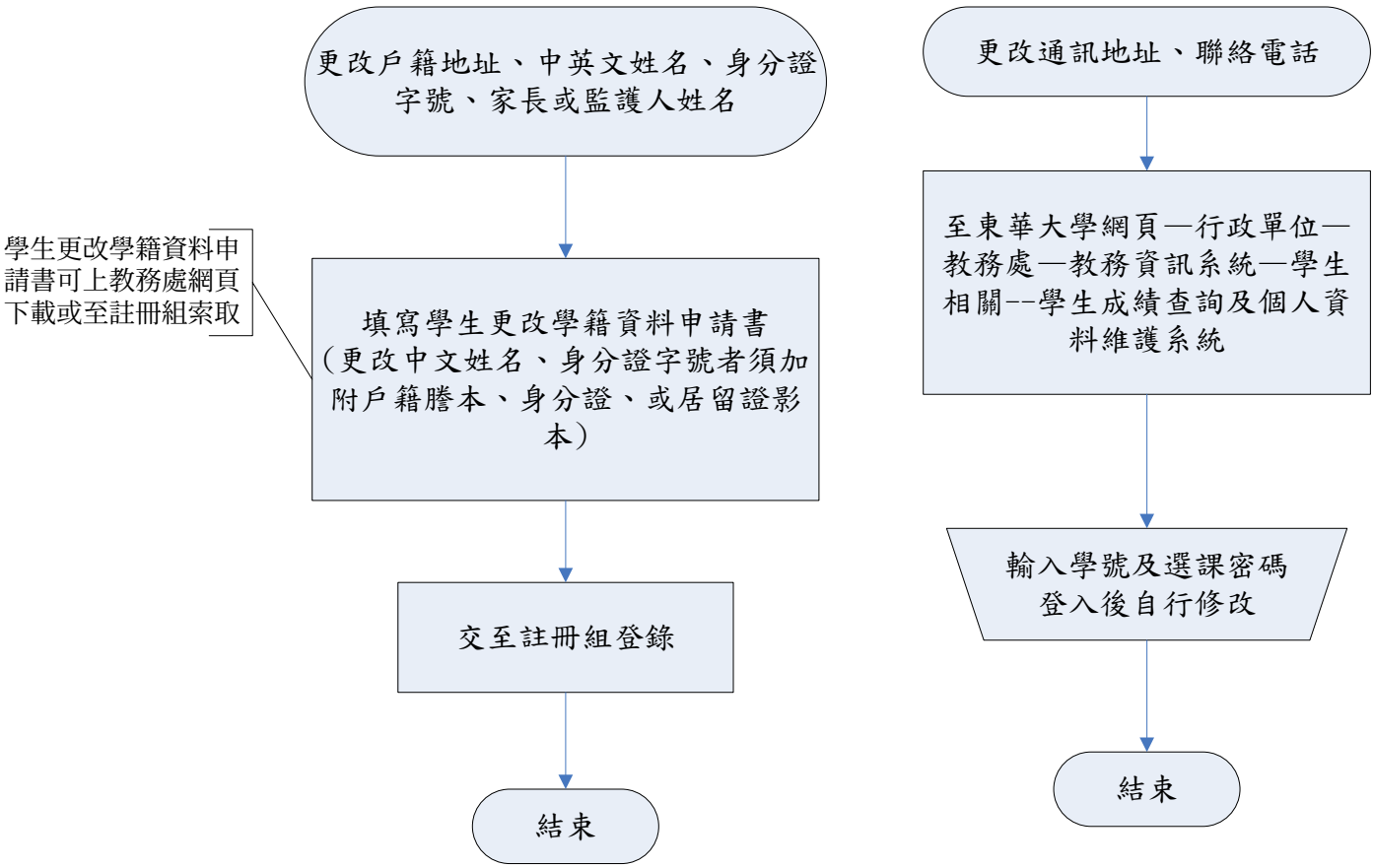
（二）更改通訊地址、聯絡電話者：至學生成績查詢及個人資料維護系統更改。

六、附件

學生更改學籍資料申請書

七、作業流程圖

國立東華大學學生學籍資料更改流程



國立東華大學

拾陸、學生申請各項證件須知

105.12.06　經校長核定修正

一、本須知依據本校學則第七十九條訂定之。

二、本校學生申請下列證件，悉依本須知辦理：

證件名稱	申請手續及應注意事項
中文成績單	1、請至行政大樓正門入口一樓左側、四樓教務處註冊組及圖書館一樓服務台旁使用投幣式成績列印機（立即取件），工本費每張 10 元。 2、以人工印製成績單者，請至行政大樓四樓註冊組填妥申請單（一式 3 聯），至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元，繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、人工作業時，至遲三工作天後領取成績單。 4、通信申請者，請至先本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
英文成績單	1、請至行政大樓四樓教務處註冊組使用投幣式成績列印機（立即取件），工本費每張 10 元。 2、申請以人工印製成績單者，請至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 30 元後，繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，7 工作天後取件；第二次（含）以後申請者，三工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
中文學位證明書 遺失補發	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 150 元，限申請乙份。 2、將申請單交註冊組辦理，並請攜帶身分證件以備查驗。 3、七工作天後取件。 4、代申請者，應附申請人身分證影本。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票、回郵信封及身分證影本寄至註冊組申請。

證件名稱	申請手續及應注意事項
英文學位證書 遺失補發	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓）繳交工本費每份 150 元，限申請乙份。 2、將申請單交註冊組辦理，並請攜帶身分證件以備查驗。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件。 5、代申請者，應附申請人身分證影本。 6、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票、回郵信封及身分證影本寄至註冊組申請。
英文學位證明書	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元後，交註冊組辦理。 2、請攜帶中英文學位證書以備查驗。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
英文在學證明書	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元,繳費後之申請單交註冊組辦理。 2、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 3、七工作天後取件。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
修業證明書 遺失補發	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 20 元，限申請乙份。 2、將繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、有下列情形之一者，不得申請補發修業證明書： （1）在校未修一學期以上或無成績者。 （2）開除學籍者。 4、七工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
中文成績名次 證明書	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 10 元。 2、繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、三工作天後領取成績證明書。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。

證件名稱	申請手續及應注意事項
英文成績名次證明書	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 10 元。 2、繳費後之申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，七工作天後取件；第二次（含）以後申請者，三工作天後取件。 5、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
補發國際優遊學生證	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 220 元。 2、將繳費後之申請單及 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、一個星期後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片、郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
補發選修生上課證	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份 100 元。 2、將申請單及 1 張 1 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、三工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、通信申請者，請上本校教務處網頁下載申請單，連同 1 張 1 吋彩色半身脫帽照片、郵局匯票及回郵信封寄至註冊組申請。
補發準研究生臨時學生證	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 100 元。 2、將申請單及 1 張 2 吋彩色半身脫帽照片交註冊組辦理。 3、三工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。
中英文學校立案證明	1、請於註冊組填寫申請單，至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份 20 元。 2、當天即可取件，並請攜帶證件以備查驗。

三、本須知經校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學

拾柒、延誤繳交學雜費之處理原則

95.12.27 95 學年度第1學期第7次行政會議通過
96.12.12 96 學年度第1學期第7次行政會議通過
97.02.27 96 學年度第2學期第1次行政會議通過
98.06.24 97 學年度第2學期第8次行政會議通過
99.01.13 98 學年度第1學期第9次行政會議修正通過
100.05.25 99 學年度第2學期第7次行政會議修正通過
102.05.29 101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
104.06.10 103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
105.10.26 105學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、 依據本校學則第十、三十及六十三條規定，逾期未完成註冊手續者應予退學；惟為給予學生逾期補辦註冊機會並維持繳費之公平性，特訂定本處理原則。

二、 本校學生應於行事曆訂定之期限內完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，因故無法依前項規定期限繳費者，須以書面提出申請延緩繳費，以註冊日截止後一週起算至多以二週為限；但情況特殊經專案請准分期繳費者，不在此限。

新生及轉學生入學第一學期已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未辦理註冊手續者，即取消其入學資格。

舊生已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未繳費者，應令退學。

三、 申請分期繳費者應依教務處規定之各期程繳納，至多分為四期，第一期至少繳交本地生學雜費收費標準之三分之一及團體保險費、境外生健保費等項目；並需於當學期期末考試前一週全數繳交完畢。

四、 申請延緩繳費或分期繳費者應於當學期註冊日前提出，由系所助理彙整全系學生申請書及名冊，經系（所）主管同意受理並簽請教務長核准。

五、 無故延誤繳費者，由所屬系、所、學位學程通知補繳納學雜費，補繳期間以註冊日截止後一週起算最長不得超過二週，另依本校學生獎懲辦法第六條規定予以愛校服務，其服務應遵行所屬系、所、學位學程之指示與安排，每逾一日需服務一小時，至多十小時；超過二週仍未繳費者依學則規定，予以勒令退學。

六、 申辦就學貸款學生若因故無法依行事曆訂定之期限內辦妥相關手續時，可向學生事務處申請於註冊後二週內補辦，此期間不須愛校服務。

七、 本處理原則經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

---- 以 下 空 白 ----

國立東華大學

拾捌、學生休、退學、畢業離校退費作業要點

97.10.22 九十七學年度第一學期第三次行政會議通過

100.9.28 100 學年度第1 學期第2 次行政會議修訂通過

一、為處理本校學生休學、退學、畢業等離校狀況退費問題，特依據教育部依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校學雜費退費基準表」訂定本作業要點。

二、新生須先上網完成學籍登錄，保有學籍後，方能辦理休、退學手續。

三、註冊日(含)前完成休、退學、畢業離校手續及保留入學資格者，免繳費。

四、有遞補制度之一年級新生及轉學生於註冊日(不含)之後，學校招生遞補截止日(含)之前申請退學者可退還全額，惟須扣除5%行政手續費。

五、學生於加退選截止日（含）前辦理休退學、畢業離校者，退還全部學分費，大學部延畢生則退還學雜費超過四分之一之金額。

六、上課後未逾學期1/3（依本校行事曆）而休、退學、畢業離校者，學雜費及其餘各項費用退還2/3。

七、上課後逾學期1/3，未逾2/3（依本校行事曆）而休、退學、畢業離校者，學雜費及其餘各項費用退還1/3。

八、上課後逾學期2/3 而休、退學、畢業離校者，不退費。

九、休、退學、畢業離校時間之計算基準日定義如下:

（一）學生申請休學或退學、畢業離校者，其休退學、畢業時間應依學生(或家長) 向教務處註冊組正式提出休、退學、畢業申請之日為計算基準日。

（二）其屬勒令休、退學者，休、退學時間應依學校休、退學通知送達之日為計算基準日。

（三）但因進行休、退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

（四）休、退學及畢業之學生應於休、退學、畢業時間開始後兩週內完成離校手續並將休、退學申請單及畢業離校手續單交至註冊組，超過規定時間者則改以註冊組收到辦完離校手續之休、退學申請單及畢業離校手續單當日為休、退學及畢業基準日。

十、學雜費係指學費、雜費、學雜費基數及學分費。

十一、本作業要點經行政會議通過、陳請校長核定後實施，變更時亦同。

--以下空白--

國立東華大學

拾玖、學生選課須知

98.01.08　97 學年度第 2 次教務會議通過
99.06.09　98 學年度第 2 次教務會議通過
101.01.05　100 學年度第 2 次教務會議通過
102.06.05　101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
103.10.15　103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
104.04.01　103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105.10.12　105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
106.05.31　105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

一、本須知依據本校學則第十一條之規定訂定之。

二、學生選課應依學校規定之選課日期、時間及方式辦理，選課前應詳閱課程表和本須知。

三、教務處應於每學期選課開始前公告課程表及選課注意事項，提供學生選課參考。

四、選課分為初選及加退選二階段。初選於前一學期期末辦理（新生於第一學期開學前），加退選於開學後規定時間內辦理。學生應於規定時間內辦理選課，選課期間結束後，不再接受任何選課異動。

學生於選課期間因人數已滿額或其它原因未選入課程，在上課教室容量許可且經授課教師同意下，得於加退選截止後一週內以加簽方式辦理加課。

五、學士班（不含進修學士班）學生應於畢業前修畢「體育（一）」、「體育（二）」、「體育（三）」及「體育（四）」課程，其中「體育（一）」及「體育（二）」課程應分別於第一學年上、下學期修習。

98(含)學年度以後入學及選擇98(含)學年度以後課規為畢業審查標準之學士班（不含進修學士班）學生，應於畢業前修畢「服務學習(一)」及「服務學習(二)」。

六、學士班學生畢業前須修習之校核心課程，應修學分數及其他相關規定，依本校校核心課程開設通則、校核心課程選課注意事項辦理。

101(含)學年度以前入學且選擇101(含)學年度以前通識課規為畢業審查標準之學士班學生應修通識課程學分數及相關規定，仍依原通識教育課程開設通則規定辦理。

美崙校區97〈含〉學年度以前入學之學士班學生應修通識課程學分數及相關規定，仍依原通識課程之課程架構表相關規定辦理。

七、學生每學期應修學分數由所屬系、所、學位學程自行訂定之。

八、凡屬規定全學年修習之科目，若僅修讀一學期或僅有一學期之成績者，由各系、所、學位學程自訂是否計入畢業學分。

學生所選課程有無連續性或先後修習之次序，其修課原則均由所屬系、所、學位學程訂定之。

九、重覆修讀已經及格且名稱及學分相同之科目，不再計列學分，亦不列入學期平均成績計算。

十、學生不得選擇上課時間相互衝突之科目，否則概予註銷。

十一、開學後，因為上課時間調動而發生衝堂之科目，請即辦理退選。未辦理者，其衝堂科目依本校學則之規定，概予註銷。

十二、修讀國小、中等教育學程之同學，始得選讀師培專班之課程。

十三、學生所屬系、所、學位學程該學期已有開授相同之必修科目者，原則上不得跨班選課。

十四、碩博士班學生選修學士班或進修及推廣課程，應繳學分費，惟非研究所課程之修課成績不列入學業平均成績之計算，且該學分不列入該系、所、學位學程最低畢業學分之一部份。

十五、逾期辦理選課規定：

（一）未於規定時間內辦理初選，需經系所主管同意送教務處備查，始得辦理加退選。

（二）除特殊情形外，不得請求逾期辦理加退選；特殊情形辦理逾期加退者，應於加退選截止後一週內，向所屬學系辦公室提出申請，並經專簽同意後始得辦理。

十六、學雜（分）費繳交規定：

（一)碩博士班學生、修讀教育學程學生之學分費及學士班延畢生所選課程之學雜(分)費應於規定時間內繳納。

（二）應繳納之學雜（分）費當學期未繳交者，不得辦理次學期課程之選課作業;如屬當學期畢業生，則列入欠費項目，應於辦理離校手續前繳納完畢。

十七、校際選課規定：

（一）學生至外校選課，應以本校當學期未開設之科目為原則。

（二）學士班學生選修外校之課程每學期最多六學分，且以不超過該學期在本校選課總學分數三分之一為原則，惟暑期至校外選課不受總學分數三分之一之限制。

（三）碩博士班學生與學士班延畢生至外校選課之學分數由所屬系、所、學位學程自行規定。

（四）學生申請校際選課應於每學期開始上課後一週內、暑期課程則需於暑期開始上課後二週內辦理完畢，並將核准後之校際選課申請單送交所屬系、所、學位學程及教務處存查。

（五）學生申請校際選課，務須瞭解並遵守開課學校有關之規定。

（六）校際選課申請單請逕至教務處網頁下載使用，並應詳填課程抵認及學分採計與否等事項，經相關單位主管簽章。

十八、選課確認單為正式選課依據，學生**應**於加退選結束**日起至加簽作業結束日止，登入選課系統確認當學期選課結果。**

逾期未上網確認者，均以選課系統所列示之課程為準。

十九、境外學生另有法令規定者，則不受本須知限制。

二十、本須知如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十一、本須知經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

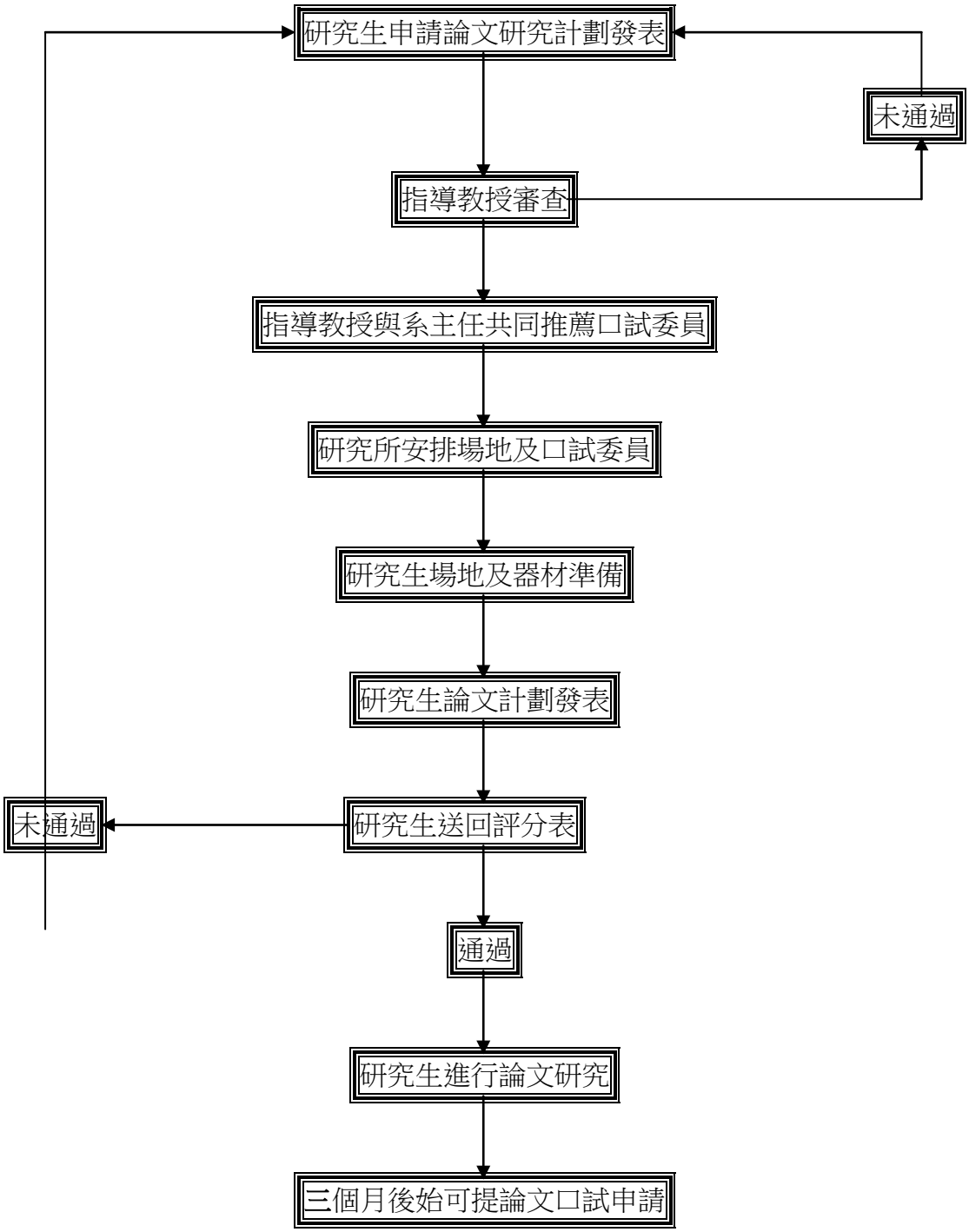
---以下空白---

貳拾、論文計畫審查

一、論文研究計畫審查程序

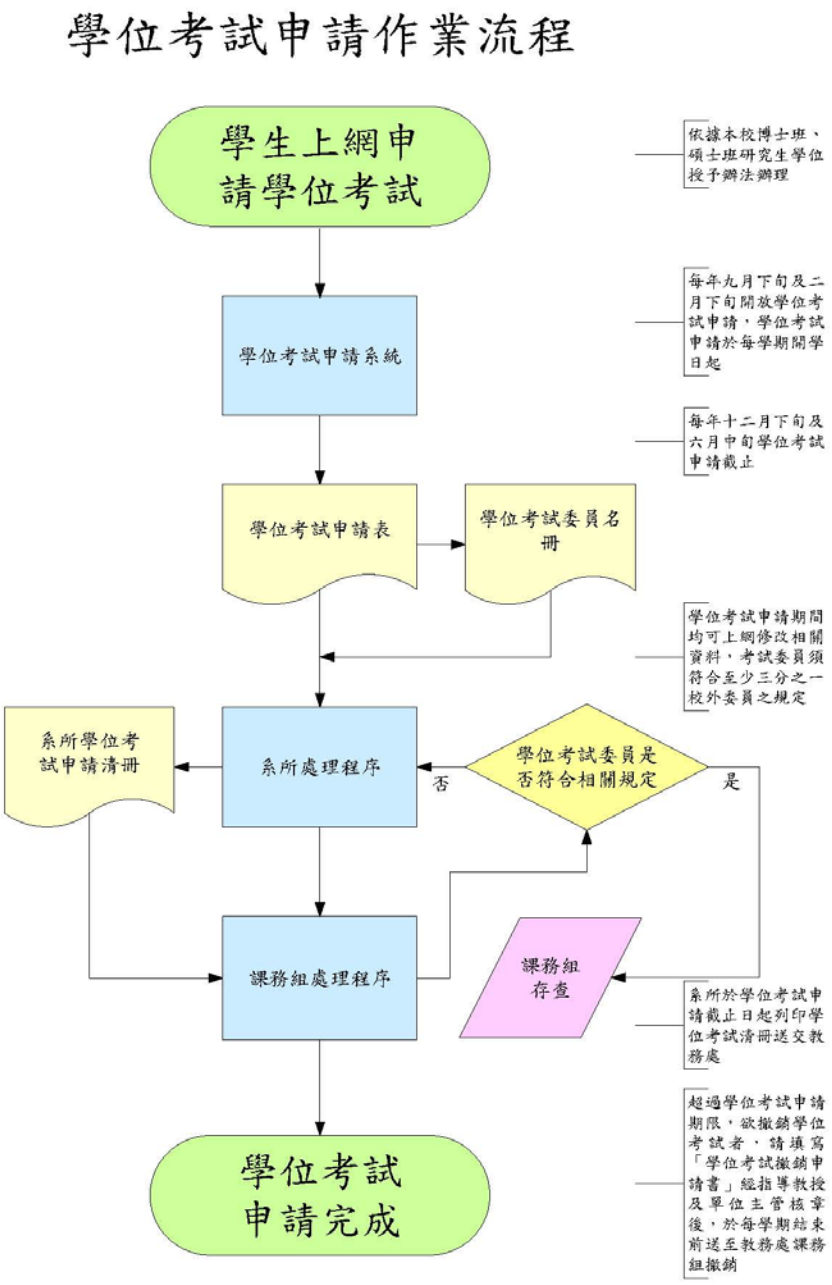
1. 申請資格：已**修畢一半學分以上**的研究生。(申請時檢附成績單或於本校電子學習履歷:http://sys.ndhu.edu.tw/CTE/Ed_StudP_WebSite/Login.aspx 中列印修課明細)
2. 研究生填寫「碩士論文計畫審查申請表」並簽名，經指導教授評定核可簽名。並將申請表及碩士論文計畫書 1 本，於預定發表二週前送系所辦公室辦理。
3. 論文計劃評審委員小組，至少由三人組成。指導教授為當然委員，校內、外委員各一名，由指導教授及所長各別推薦，呈請院長遴聘之，遴聘之委員即為學位考試審查委員；校外評審委員得採行論文計畫書面審查。
4. 評審委員經核可後，所辦公室通知研究生將論文審查計畫書於計畫審查會議二週前送與指導教授、評審委員，由研究生協調評審委員確定評審時間、地點，告知系所承辦人員。
5. 論文計劃審查研究生自行負責審查委員審查費(審查費 1000 元)；如校外委員採行實質審查，其旅費(交通費、住宿費、膳雜費)亦由研究生負責支付，支給費用額度可參據學校支給標準。
6. 研究生在審查會議前，自行佈置場地、準備相關器材；可請同學協助錄音及記錄。
7. 論文計畫審查後，研究生將審查意見表送回系所辦公室。
   (1)通過之研究生，可依審查意見撰寫碩士論文及研究。
   (2)未通過者，須重提出論文審查之申請。

二、論文研究計畫發表作業流程



貳拾壹、學位考試（僅供參考，依學校最新規定辦理）

（申辦網址 http://web.ndhu.edu.tw/portal/sysloader.aspx?sysid=15）



一、碩士論文學位考試程序

一、申請資格：

依研究所規定課程**修畢 30 學分**（不含論文）。

二、碩士學位考試申請時間：

（一）研究生論文計畫審查完成後三個月始可提論文口試申請。

（二）研究生應於每年**六月十日前或十二月十日前**提出碩士學位考試申請（詳細截止日期依學校當年度行事曆公告日期為主）。

（三）請上學位考試申請系統（網址 http://web.ndhu.edu.tw/StudentDegree/）

提出申請—

請連結東華首頁--行政單位--教務處--學生相關--教務資訊系統--學位考試申請系統--以選課之帳號密碼進入申請--請列印：1.學位考試申請表 2.學位考試委員名冊 3.論文初稿一份，並註明考試日期及地點送交系辦提出申請。

學位考試當日—

請至系辦研究所承辦人拿畢業口試相關資料袋(口試當天給指導教授及口委簽名表格、領據)

三、經指導教授評定核可於申請表及考試委員名冊簽名後，研究生將申請表、考試委員名冊、論文初稿一份及「碩士研究生學術發表、旁聽論文計畫審查及學位考試證明單」送系辦公室。

四、申請表核可後，由所承辦人員通知研究生，並將論文送指導教授及另兩位考試委員，論文考試之時間、地點，由研究生協調確定後通知系所承辦人員。

五、研究生在論文考試前完成會場佈置及器材準備，可請同學協助錄音及記錄，記錄及錄音(影)檔案由研究生自行收存。

六、學位考試後，指導教授將學位考試審查意見表送回：

（一）通過之研究生，可依考試委員意見修改碩士論文內容。

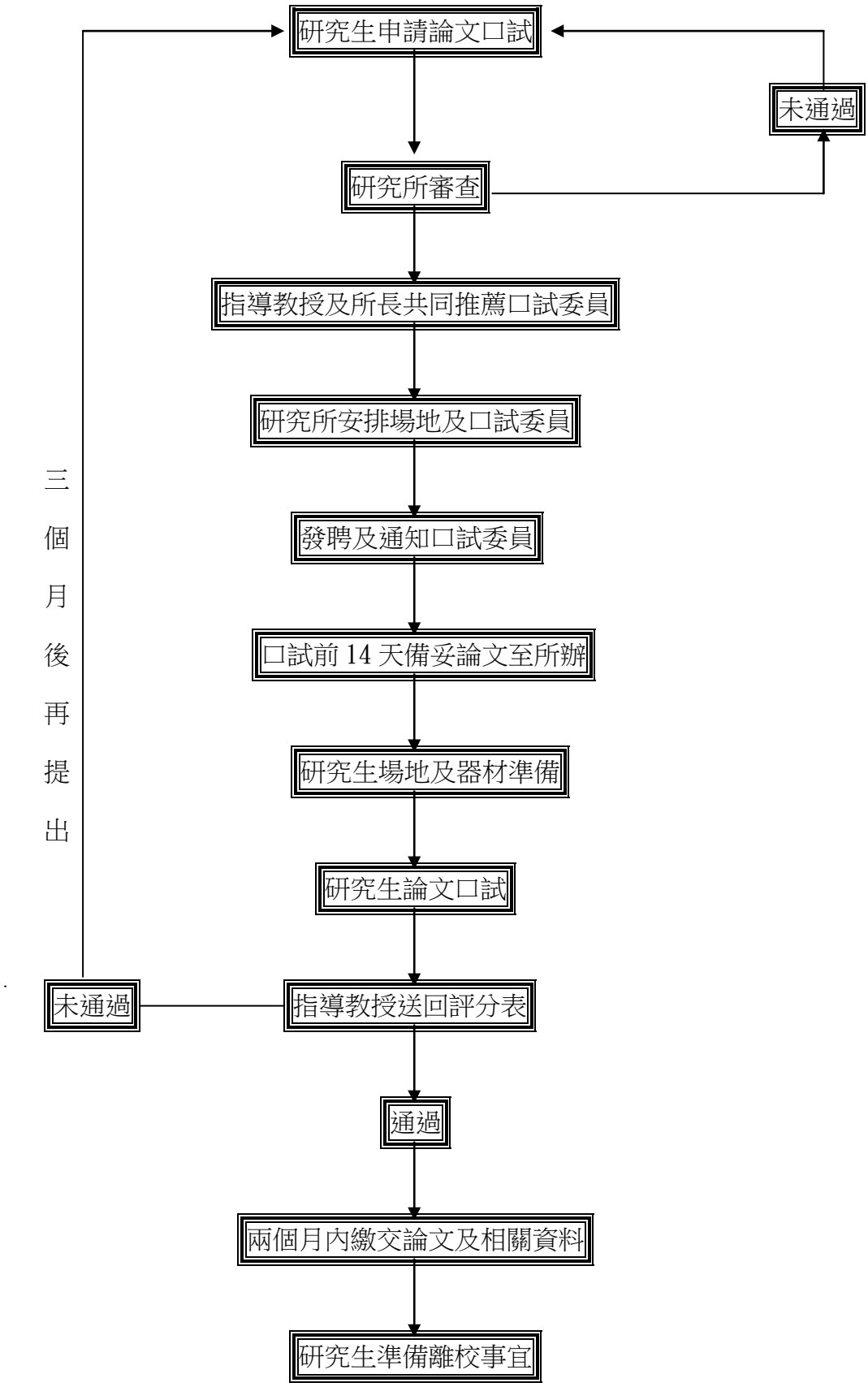
（二）未通過者，須重提出論文考試之申請。

如論文題目有修改者，須於審查意見表上註明並經所有考試委員同意，並再次上學位考試申請系統更改題目。

七、通過學位考試之研究生，於論文修改完成後請上圖書館上傳論文並辦理離校手續（學位考試成績最遲須於 7/31 送交註冊組/離校手續最遲須於 8/15 完成）。

八、系所行政人員將通過學位考試研究生之學位考試成績通知單送回註冊組登錄畢業成績。

二、碩士論文學位考試作業流程



三、取得碩士學位流程圖

修學分

修畢一半（十五學分）後才可提出論文計畫

↓

提交論文計畫及申請審查

預計口試日期前二週提出申請

↓

論 文 計 畫 審 查

↓

申請碩士學位口試

與計畫口試通過時間至少隔三個月

↓

碩 士 學 位 口 試

↓

驪歌輕唱

學位口試通過，辦妥「離校手續」，即可畢業

四、論文計畫審查、學位考試程序時間點範例

學位考試七月十五日前完成者：

論文計畫申請
3 月 15 日前

⇩

論文計畫審查
4 月 15 日前

⇩

學位考試申請 （論文計畫審查通過三個月後）
6 月 10 日前

⇩

學位考試
7 月 15 日前

⇩

離校手續
7 月底前

學位考試一月十五日前完成者：

論文計畫申請
9 月 15 日前

⇩

論文計畫審查
10 月 15 日前

⇩

學位考試申請 （論文計畫審查通過三個月後）
12 月 10 日前

⇩

學位考試
1 月 15 日前

⇩

離校手續
1 月底前

※確切之申請學位考試之截止日期依學校該年度行事曆規定辦理。

國立東華大學

貳拾貳、106學年度第2學期「畢業生-離校手續單一窗口流程」

本學期畢業生於期末考結束後，如預期本學期已可畢業，
即可登入本系統查詢並辦理離校手續。
本窗口實施期限：107/06/8(週五)起~107/07/31(週二)

研究生可至註冊組領取或教務處網頁／下載專區／表單下載項下列印「106-2畢業生離校手續單」(學士班則免)

研究生逾單一窗口期間仍可辦理，惟截至107/08/15止止。

離校前請先上網查詢下列事項

1. 請至東華大學首頁/在校生/畢業相關資訊「離校手續單一窗口」程式：
   (1)查詢是否借書(物)、欠費
   (2)完成相關程式之問卷填答：「畢業生流向追蹤-應屆畢業生流向追蹤」「離校課程評量表填寫」、「畢業生離校教學建言」程式填寫並完成存檔。
2. 畢業成績查詢：請至教務處網頁/教務資訊系統/請點選：「學生電子學習履歷」，系統登錄，確認成績都已輸入且及格。(研究生需先通過學位考試)

成績不及格 → 無法畢業

成績及格 ↓

請至系所辦公室

繳還所借物品並請系所主管、系所辦公室：

1.研究生：
(1)需完成紙本畢業生離校手續單，請指導教授紙本欄簽章。
(2)須完成論文上傳，並先至圖書館繳交裝訂本論文（二冊)及二份授權書正本後，請圖書館於離校手續單上核章。
2.學士班學生免附紙本畢業生離校手續單。(但各系所如有需求各系規定辦理)

有借物或欠費 → 學生需自行前往總務處、學務處、圖書館歸還或繳費後並確認窗口為通過。

無借物或欠費 ↓

持畢業生離校手續單至註冊組複核畢業資格

1、上網查詢畢業生離校狀況(無借物欠費且至相關程式完成登錄)
2、確認畢業成績已計算完成(含學業成績及操行成績)

↓

結束

提醒事項：

1.若需中、英文歷年成績單之同學，領取畢業證書時，請直接利用成績投幣機列印。
2.畢業生若為役男，可投幣列印歷年成績單一份至生活輔導組申請軍訓課**折抵役期**。
3.持國際悠遊學生證之畢業生辦理畢業離校手續前，請務必先至悠遊卡公司網站辦理記名資料變更(網址 https://ezweb.easycard.com.tw/eccl2/apply.action)。因學籍設定畢業會連動喪失學生證記名功能。若未自行上網登錄變更，日後遺失該卡片若尚有餘額也無法掛失退款!。

國立東華大學

106 學年度 2 學期畢業生注意事項

一、 學士班「畢業生-離校手續單一窗口」開放時間為 107/6/8(週五)起~107/7/31(週二)止，研究生配合本校「博士班、碩士班研究生學位授予辦法」之規定，離校手續單一窗口開放至 107/8/15(週三)止。

二、 於上述期間請登錄東華首頁/在校生/畢業相關「離校手續單一窗口」程式查詢是否借書（物）、欠費並填答「教學意見調查表(教學評量)」、「離校教學建言」及「畢業生流向」等問卷，完成後並存檔方可辦理離校手續。

三、 登錄完成「離校手續單一窗口」(確認各項顯示為○)：
1. 學士班學生離校程序均採線上窗口完成查核。
2. 碩博班學生因需經指導老師、系所主管及論文紙本繳交程序，另請自行上網下載「畢業生離校手續單」表單（公告於教務處網頁/下載專區/表單下載)。

四、 研究所畢業生需先完成論文線上建檔暨上傳全文作業，並繳交裝訂本論文（二冊）及二份授權書正本至圖書館後，請圖書館員於離校手續單上核章(承辦分機：6842)。

五、 查詢成績是否合格，請上教務處網頁/教務資訊系統/成績相關/「學生電子學習履歷」系統查詢。

六、 住宿生須完成學生宿舍退宿手續，另若有住宿相關欠費，須至學務處生活輔導組繳清欠費(承辦分機：6212、6217)。

七、 就學貸款生如需補繳費或學分費未繳清者，請至總務處出納組繳清欠費(承辦分機：6364)。

八、 若成績未齊，學生欲先行離校，於日後校方確認完成畢業條件，代為寄送畢業證書及證夾者，請購置**回郵硬紙式郵政便利袋 (行政大樓一樓郵局可購買)**，連同已核好辦妥之離校手續單(學士班免)，交給註冊組各負責學系之承辦人辦理。

九、 若學生需要以下資料，請特別注意：

(一)若需列印中、英文歷年成績單，請於領取畢業證書後，利用校內成績投幣機列印即刻取件(行政大樓 1 樓、4 樓 401 室皆有設置)。
※註冊組於畢業離校窗口學籍系統操作設定畢業後，成績系統才會同步計算上傳畢業總成績(碩博生成績單含畢業日期及論文題目)。

(二)若需畢業證書影本加蓋與正本相符章，請自行影印畢業證書(不限張數)，並將畢業證書正本、影本送至註冊組審核後蓋章。

十、 畢業生若為役男，可於畢業時投幣列印歷年成績單一份至生活輔導組申請**折抵役期**(高中的軍訓課程也可申請折抵役期，但請先回原就讀高中申請高中成績單，或申請於高中畢業證書影本上蓋折抵役期章)。

十一、 持國際悠遊學生證之畢業生辦理畢業離校手續前，請務必先至悠遊卡公司網站辦理記名資料變更(網址 https://ezweb.easycard.com.tw/eccl2/apply.action)。因學籍設定畢業會連動喪失學生證記名功能。若未自行上網登錄變更，日後遺失該卡片若尚有餘額也無法掛失退款!。

貳拾參、107 學年度第一學期引導研究學生及授課教師名單

一、碩士班「引導研究」學生

學號	姓名	授課教師
610787001	林于婷	范熾文教授
610787002	林妤珊	紀惠英副教授
610787003	鄭浩亮	吳新傑副教授
610787004	何至柔	陳成宏教授
610787005	蔡佩珊	簡梅瑩教授
610787006	江博楨	張志明教授
610787007	彭勝弘	蘇鈺楠副教授
610787008	蔡宜樺	范熾文教授
610787009	韓　睿	潘文福教授
610787010	林筱筑	梁金盛教授

二、碩士在職專班「引導研究」學生

學號	姓名	授課教師
610787501	鄒逢益	范熾文教授
610787502	許壽亮	張志明教授
610787503	林義豐	陳成宏教授
610787504	林愉敏	紀惠英副教授
610787505	黃淑惠	潘文福教授
610787506	黃虹茹	潘文福教授
610787507	張志剛	簡梅瑩教授
610787508	蔡明和	梁金盛教授
610787509	林靜怡	范熾文教授
610787510	黃勤涵	蘇鈺楠副教授
610787511	江聿薇	吳新傑副教授
610787512	陳威如	潘文福教授
610787513	蘇宗聖	梁金盛教授
610787514	劉念秀	張志明教授
610787515	陳良益	潘文福教授

610787516	馮靜芳	潘文福教授
610787517	黃勤筑	陳成宏教授
610787518	陳曉琪	簡梅瑩教授
610787519	葉哲宏	蘇鈺楠副教授
610787520	陳威宇	吳新傑副教授
610787521	黃貞穎	范熾文教授
610787522	李靖凱	梁金盛教授
610787523	程昱瑋	陳成宏教授
610787524	林庭安	張志明教授
610787525	黃佩怡	紀惠英副教授
610787526	池宛芸	吳新傑副教授
610787527	王薇慈	蘇鈺楠副教授
610787528	徐家平	簡梅瑩教授
610787529	呂明祐	紀惠英副教授
610787530	張廣陵	吳新傑副教授

三、博士班「引導研究」學生

學號	姓名	授課教師
	陳俐君	張志明教授 (二月提前入學)
	施智文	梁金盛教授
	梁榮仁	梁金盛教授
	唐永安	梁金盛教授
	蔡慧美	張志明教授

※引導研究請依排定之教師點選課程

8/10-8/16 新生就學優待(學雜費減免)申請

(東華首頁/新生/學雜費與校園生活/學雜費相關(就學貸款與減免))

8/8-8/21 新生及轉學生申請抵免學分

(東華首頁/行政單位/教務處/教務資訊系統-註冊/畢業相關/學分抵免申請系統)

8/10 -8/20 新生學生宿舍住宿申請

(東華首頁/新生/學雜費與校園生活/學生宿舍申請)

8/20-8/29 學生就學貸款申請收件

(東華首頁/新生/學雜費與校園生活/學雜費相關(就學貸款與減免))

8/20-9/11 學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第一學期註冊繳費單

(東華首頁/新生/學雜費與校園生活/台灣銀行學雜費入口網)

8/21-9/18 遞補生申請抵免學分

(東華首頁/行政單位/教務處/教務資訊系統-註冊/畢業相關-學分抵免申請系統)

9/3 中午 12:30-9/6 中午 12:30 新生網路選課

(東華首頁/行政單位/教務處/教務資訊系統-課務/課程相關-網路選課系統)

9/10-9/11 全校註冊日

(東華首頁/在校學生/註冊與助學資訊/網路註冊系統)

貳拾肆、應用表格

表 1

教育行政與管理學系碩士班指導教授申請意願表

班別 ：□碩士班　　□碩士在職專班

<table>
<tr><td colspan="2">申請日期：</td><td rowspan="4">個人照片</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">學號：</td></tr>
<tr><td colspan="2">所別：</td></tr>
<tr><td colspan="3">級別：</td></tr>
<tr><td colspan="3">論文題目：</td></tr>
<tr><td colspan="3">論文計畫提要：(100字左右)</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>指導教授簽名</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">審查結果：</td></tr>
</table>

表 2

國立東華大學教育行政與管理學系

碩士論文指導教授認定異動申請書

自　　學年度　　學期起，教育行政與管理碩士班學生
課業及論文請　　所(科)　　教授
負責。

論文指導教授　（簽名）:　　日期 :　　年　　月　　日

原論文指導教授（簽名）:　　日期 :　　年　　月　　日

所長 :　　日期 :　　年　　月　　日

表 3-1

國立東華大學教育行政與管理學系
碩士論文

指導教授：○○○　博士

教育○○○○○○
○○○○○之研究

Education A ..... in Enterprises:
A Study of ……
to Enforce……..

研究生：○○○　撰

中 華 民 國 一 ○ 三 年 六 月

表 3-2

國立東華大學教育行政與管理學系
碩士在職專班 碩士論文

指導教授：○○○　博士

教育○○○○○○
○○○○○之研究

Education A ..... in Enterprises:
A Study of ……
to Enforce……..

研究生：○○○　撰

中 華 民 國 一 ○ 三 年 六 月

國立東華大學
教育行政與管理學系
碩士論文
教育○○○○○○○○○○○○研究
(102)
研究生：花蓮生 撰

國立東華大學
教育行政與管理學系
碩士在職專班
碩士論文
教育○○○○○○○○○○○○○○研究
(102)
研究生：花蓮生 撰

碩士論文
(103)
研究生：花蓮生 撰

碩士論文
(104)
研究生：花蓮生 撰

碩士論文
(105)
研究生：花蓮生 撰

碩士論文
(106)
研究生：花蓮生 撰

一、右側各範例，提供畢業生參考使用。畢業生可視需要，自行選擇適合者。字體大小及各欄內容皆可自行變更。唯研究生上方括弧內的數字請以取得畢業證書的學年表之。

二、書背最下方，請務必保持五公分留白，以利本館書標黏貼

三、系所名稱及論文題目，請務必與「學位考試委員會審定書」一致

表 5

國立東華大學
教育行政與管理學系
National Dong Hwa University Dept. of Educational Administration and Management
97401 花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號
No. 1, Sec. 2, Da Hsueh Rd., Shoufeng, Hualien 97401, Taiwan, R.O.C.
TEL：886-3-8905556
FAX：886-3-8900103

國立東華大學 教育行政與管理學系
碩士研究生學術發表、旁聽論文計畫審查及學位考試證明單

班別	□碩士班 □碩士在職專班	姓名		學號	

參加日期	類別	題目/作者	發表學生之指導教授簽名
年 月 日	□學術研討會(或期刊)發表 □ 論文計畫審查 □ 學位考試		
年 月 日	□學術研討會(或期刊)發表 □ 論文計畫審查 □ 學位考試		
年 月 日	□學術研討會(或期刊)發表 □ 論文計畫審查 □ 學位考試		

指導教授簽名			
承辦人		系主任 核章	

備註	一、100 學年度起入學學生畢業前須於研究生論文發表會「東山在起」或學術研討會「教育行政與政策學術研討會」，以及其他相關研討會、學術活動或期刊發表論文一篇。 二、依據本班修業要點，研究生於申請學位考試時須完成旁聽同儕論文計畫審查及學位考試各乙次（自 102 學年度入學者適用）。 三、此表單請自行保存，於申請學位考試時一併提出，以利相關佐證。

國立東華大學教育行政與管理學系研究生【論文計畫審查】旁聽表

研究生 姓名		研究生 學號		研究生 班級	□碩士班　　年級 □碩專班　　年級
發表人		發表 日期		發表人 系所	
發表 題目					
旁聽 心得					
指導教 授簽章					

*****提出論文計畫審查申請時，須檢附本旁聽表（自 102 學年度入學者適用）*****

國立東華大學教育行政與管理學系研究生【學位考試】旁聽表

研究生 姓名		研究生 學號		研究生 班級	□碩士班　　年級 □碩專班　　年級
發表人		發表 日期		發表人 系所	
發表 題目					
旁聽 心得					
指導教 授簽章					

*****提出學位考試申請時，須檢附本旁聽表（自 102 學年度入學者適用）*****

表 6

國立東華大學教育與潛能開發學系教育博士班
博士學位候選人資格考試申請表

<table>
<tr><th colspan="5">申　請　人　資　料</th></tr>
<tr><td>學　號</td><td colspan="2"></td><td>組　別</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>申請日期</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="4">O：　　H：　　M：</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>作答方式</td><td colspan="4">□ 手寫作答
□ 電腦作答（輸入法：　　）</td></tr>
<tr><th colspan="5">申　請　考　試　科　目　（　請　勾　選　）</th></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">共同必考科目</td><td colspan="3">修習「教育學方法論」時之任課教師：
1:　　2:　　3:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">修習「教育革新專題研究」時之任課教師：
1:　　2:　　3:</td></tr>
<tr><td></td><td>選考科目</td><td colspan="3">科目名稱：
任課教師：</td></tr>
</table>

指導教授：　　日　期：

系 主 任：　　承辦人：

※註：博士學位候選人資格考試之申請，三月底前申請，六月十五日前考試；
或十月底前申請， 一月十五日前考試。

表 7

國立東華大學教育與潛能開發學系教育博士班

擬聘指導教授申請書

<table>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>學號</td><td></td></tr>
<tr><td>論文的可能
方向或題目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>姓名</td><td>學校</td><td>職稱</td><td>簽名</td></tr>
<tr><td>指導教授</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>共同指導教授</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">備註：若無共同指導教授則免填，若有共同指導教授其論文口試相關費用由學生自行支付。</td></tr>
</table>

研究生簽名：

系主任簽章：

中華民國　　年　　月　　日

表 8

國立東華大學教育與潛能開發學系教育博士班

更改指導教授申請書

學生姓名：　　學號：

暫訂論文題目：

	姓名	服務學校及系所	職稱	簽名	日期
原聘指導教授					
新聘指導教授					

研究生簽名：

系主任簽章：

中華民國　　年　　月　　日

貳拾伍、教育行政與管理學系研究生讀書會實施計畫

一、依據：本系中長程發展計畫

二、目的：為建立學生讀書風氣與提升研究能力。

三、實施方式及內容：

（一）以班為單位成立讀書會，各班要訂定自己讀書會名稱與閱讀討論進度。

（二）各學期閱讀計畫，於期初繳交，期末由各班導師進行檢核。

（三）各班成員每位要繳交閱讀心得，當作讀書會的集會進度與成果報告。

（四）班長負責彙整編排成果。每學期期末繳交各班讀書會成果至系辦存查。

四、經費：本計畫經費由本系相關經費項下勻支。

五、本計畫經系務會議討論通過，系主任核示後實施，修正亦同。

讀書會成員名單表格範例

壹、讀書會成員名單

編號	畢業級系	姓名	聯絡電話	E-mail	備註
1	104 級碩專班				聯絡窗口
2					

貳、_____學生讀書會閱讀書單

編號	書名	作者&出版社	單價	數量	選擇理由
1					
2					

參、讀書會報告

一、書名：

二、著者：

三、出版項：

四、頁數：

五、內容大意：

六、讀後心得：

貳拾陸、國立東華大學教育行政與管理學系系友會組織章程

100.12.31 系友會籌備會議通過

第一章　總則

本會定名為「國立東華大學教育行政與管理學系系友會」，以下簡稱本會。

第一條　本會以聯絡系友感情、教育學術研究及促進合作為宗旨。

第二條　本會會址暫設於「國立東華大學教育行政與管理學系辦公室」。

第二章　會員

第三條　凡曾於本系(所)就讀者得申請為本會會員。

第四條　本會會員之權利如下：

一、　選舉權與被選舉權。

二、　提案權及表決權。

三、　收受各種刊物及參加各項活動之權利。

第五條　本會會員之義務如下：

一、　遵守本會章程及決議案。

二、　擔任本會推定之職務或指派之任務。

三、　按期繳納會費。

第三章　組織

第六條　本會以會員大會為最高權力機構。

第七條　本會置會長一人、副會長二人，由會員代表推選產生，任期兩年，連選得連任一次，會長對外代表本會。

本會置總幹事一人，承會長之命處理本會會務。

第八條 本會之任務為：

一、促進會員相互交流、聯誼與合作。

二、每年定期召開會員大會，協辦各屆畢業系友聚會。

三、蒐集並更新系友資料及各項動態，公佈於本系網頁。

四、參與活動，如推薦傑出系友、系友返校經驗等。

五、協助系所學生有關升學、就業資訊和機會。

六、協助母系推展系務，提供優秀學生獎助學金。

第四章　職權

第九條　本會會員大會職權如下：

一、　訂定及修改本會章程

二、　審議會務報告

三、　推選會員代表以選舉會長、副會長

四、　其他與本會相關之重要事項

第十條　本會會長之職權如下：

一、　召開會員大會及會務會議。

二、　敦聘總幹事、各組組長及會務顧問。

三、　向大會提報預算及決算。

四、　辦理各項會務活動。

五、　其他有關會務事項。

第十一條　本會副會長之職權如下：

一、　襄助會長處理會務。

二、　副會長代理會長處理會務。

第五章　會議

第十二條　本會會務會議，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

第十三條　本會會員大會，每年舉行一次，必要時得召開臨時會。

第六章　經費

第十四條　本會經費來源如下：

一、　會費（大學部得免繳）

入會費：新台幣壹仟元整。

年費：每年新臺幣伍佰元整。

二、　自由捐助。

三、　會費孳息。

四、　其他收入。

第七章　附則

第十五條　本會章程經會員大會通過，修正時亦同。

國立東華大學教育行政與管理學系

系友會　入會資料

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>☐男　☐女</td><td>生日</td><td>/　/</td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td>（H）</td><td colspan="2">（O）</td><td colspan="2">（C）</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>學歷</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>經歷</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>現職</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>會員類別</td><td colspan="5">☐永久會員（一次繳納＄1000）</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人：　　（簽章）

中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>