

亞洲大學 財經法律學系 研究生修業流程表

流程		時間	檢附表格
1	新生入學	開學前	新生入學資料
2	課程學分抵免	開學前 (依教務處實際公告時間辦理)	填寫專業必、選修課程科目抵免學分申請表及學分證明書
3	選定指導教授	第一學年度結束 (7/31 前)	簽署「指導教授同意書」
4	論文計畫公開發表	第三學期 12/31 前 (依本系公告時間)	計畫書口試評分表、計畫書意見回覆表
5	論文投稿公開發表 (碩士班適用)	第四學期前	留存論文投稿接受函或相關證明文件 (於申請學位考試時檢附資料)
6	學位考試申請 (112 學年起均線上申請)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第三學期 11/30 前 ■ 第四學期 05/31 前 	1. 確認已完成畢業學分達 30 學分(扣除論文 6 學分),另乙組必須完成 36 先修學分。 2. 準備學位考試申請相關文件: (1)畢業論文口試申請表 (2)學位考試時間申請表(含學位考試委員名單及委員個人資料) (3)論文投稿接受函或相關證明文件及投稿摘要、或研討會出席證明(碩士班適用)。
7	學位口試 (2 個月前提出申請)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第三學期(上學期)學期末前 (01/29 前含完成上傳完成) ■ 第四學期(下學期)學期末前 (07/30 前含完成上傳完成) 	1. 學位考試委員審定書(一份) 2. 學位考試評分表(三份) 3. 學位考試評分總表(一份) 4. 學位考試委員印領收據(三份) 5. 學位考試委員聘書(三份) 6. 學位考試委員口試費用(三份)
8	論文修改完成	依據教務處規定時間辦理	
9	完成登錄「博碩士論文電子系統」	依據教務處規定時間辦理	上傳「碩士論文電子稿」(PDF 檔)
10	辦理畢業離校流程	依據教務處規定時間辦理	辦理離校程序應準備資料: 1. 線上確認離校程序(學生資訊系統) 2. 碩士論文平裝版(圖書館三本、系辦一本) 3. 碩士論文檔案(圖書館上傳電子檔、系辦光碟檔一份)

			<p>4. 論文公開發表已刊登之全文(紙本一份,碩士專班學生免交)或研討會出席證明。</p> <p>5. 法律專業實習 40 小時以上之證明。</p>
11	領取碩士學位證書	依據教務處規定時間辦理	

財經法律學系

碩士論文公開發表會

1. 為提升本系研究生碩士論文之品質，故於碩士班二年級上學期結束前，舉辦碩士論文公開發表會，提供研究生在論文寫作之具體建議。
2. 碩士論文計畫內容如下：
 - (1) 研究動機：說明撰寫本研究論文之核心想法、概念的與研究背景。
 - (2) 研究目的：說明本研究所要達到的核心目標。
 - (3) 研究方法：說明本研究是如何獲取資料和分析資料的方式。
 - (4) 研究限制：說明本研究因為某些條件限制而無法臻至完善。
 - (5) 研究大綱：說明本研究論文之架構及章節之安排。
 - (6) 參考文獻：說明本研究所參考中文、外文與網路等資料。

碩士生論文口試相關表格 — 給委員填寫及簽名之說明

序號	表格名稱	委員需填寫及簽名說明	備註
1	論文口試委員會審定書	1、請自行檢查姓名+論文題目是否正確。 2、「口試委員」處：共3位(含自己的指導教授)，都要親簽，缺一不可。 3、「指導教授」處：請自己指導教授，再親簽一次。 4、「系所主管」處：若口試委員有主任者，可請主任一併簽名，若沒有主任，請其他委員都簽畢後，再拿回系辦補章即可。 5、審定書，所有該簽的地方簽完後，這張表自己留存，以利放入論文中裝訂，不需交回系辦。	1、此表不需交回，學生自行留存。 2、再次叮嚀，該簽名的部分缺一不可，否則論文裝訂後會被退。
2	學位考試評分表	1、共需印出3張，每位委員各1張。繳回時也是要繳回3張。 2、「評語」處：各項目的評語，請委員填寫。 3、「得分」處：每項都要打分數。總成績一定要填寫總分。 4、「考試委員簽章」處：委員要親簽+押口試當天日期。	1、本表格共需繳回3張(每位委員各1張)。 2、委員須填寫之處，都有用紅字標示。 3、繳回時請務必檢查得分數及簽名處是否有遺漏。
3	學位考試評分總表	1、只需印出1張。 2、「總平均成績」處：需打個總分(取整數)。 3、「指導教授」處：請自己指導教授親簽。 4、「召集人」處：請指導教授指定一位口試委員擔任，並簽親。指導教授自己不可以擔任召集人。 5、「考試委員」處：3位口試委員(含自己指導教授)，都要簽名，缺一不可。 6、「評語」處：必須勾選一種。	1、本表格需繳回1張。 2、繳回時請務必檢查簽名處是否有遺漏。
4	學位考試委員戶籍資料	1、共3張，表格我都有標示委員姓名，他們該寫的地方，都有用“紅色”標示，請提醒委員填寫時，切勿遺漏。 2、此表若不是由研究生自行印出後再拿給委員填寫，而是用e-mail傳給委員的，請務必把表格分檔後再各別傳給所屬委員，切勿將整個檔案直接傳給所有委員，因為有金額及個資的問題。	1、本表格需繳回3張(每位委員各1張)。 2、繳回時，請必須檢查委員該填寫之處，是否有遺漏。

註：一、以上取得各項表格時，請務必檢查個人姓名、學號、論文題目、口試時間…等，是否正確。

二、所有口試使用之表格，皆由研究生自行聯繫委員完成填寫及簽名後，再繳回系辦。

資料繳交截止時間：請務必於口試後1週內(ex：7/7口試，須於7/14前)繳回。
繳回之資料及數量，皆於上表之“備註”欄內有明確註明，並請務必檢查委員們簽名是否有缺漏，

※ 再次提醒!! 繳回資料切勿缺漏及遲交，以免延誤論文成績之輸入。

研究生上傳論文前自我檢查項目

一、論文系統

- ☐ 論文種類
- ☐ 研究生中英文姓名
 - ☐ 英文姓名格式，姓在前加逗號，（逗號後要空一格）名字在後；或名在前 姓在後，請大寫，例：王大華英文名書寫方式: WANG, DA-WA 或 WANG, DA WA 或 WANG, DAWA 或, DA-WA, WANG 或 DA WA, WANG 或 DAWA, WANG
- ☐ 中英文論文名稱
- ☐ 指導教授(含 email)
- ☐ ☐ 試委員中文英姓名分欄填寫(需含指導教授)
- ☐ ☐ 試日期(需與審定書一致)
- ☐ 學位別
- ☐ 畢業學年度
- ☐ 頁數(本文頁數或 PDF 總頁數皆可)
- ☐ 中外文關鍵詞分欄填寫
- ☐ 中外文摘要
- ☐ 目錄(含圖目錄及表目錄)
 - ☐ 頁碼核對(需和上傳電子全文及紙本論文頁碼一致)
- ☐ 參考文獻
- ☐ PDF 全文檔上傳(含審訂書及浮水印)
- ☐ 論文電子檔授權設定-於系統 [step3 列印授權書](#) 印出，授權書務必要指導教授及學生本人正楷親筆簽名,打字或簽名圖檔或蓋章無效，將簽名完成之「亞洲大學學位論文授權書」掃描後上傳系統才可送出查核，正本部份至圖書館辦理離校時繳交(繳交正本授權書需與系統上傳的同一張)
- ☐ 若有需申請論文延後公開者，
 - i. 必需符合「亞洲大學學位論文管理要點」規定的 3 項原因「涉及國家機密、發明專利，或依法律規定」，至多以 2 年為限
 - ii. 繳交「亞洲大學學位論文延後公開申請書」及「國家圖書館學位論文延後公開申請書」各 1 份（至論文系統下載區

亞洲大學研究生學位論文上傳及呈繳流程

