目錄

壹、 一般規定 **1**
貳、 本所簡介 **2**
參、 師資陣容 **3**
一、 運動心生理學領域(健康管理組) 3
二、 運動力學領域(運動科技產業組) 4
三、 運動休閒管理領域(休閒管理組) 4
四、 合聘教師 5
肆、 研究生學習時程及各項畢業門檻 **6**
一、 研究生學習時程 6
二、 外語畢業門檻 6
三、 發表門檻 7
伍、 修業規定 **8**
陸、 課程架構表（112 學年入學新生適用） **9**
捌、 碩士班研究生選擇指導教授規定 15
玖、 論文計畫辦理規定 19
(一) 上學期舉行時程建議表(1/31 前完成) 19
(二) 下學期舉行時程建議表(7/31 前完成) 20
壹拾、 學位考試辦理規定 21
壹拾壹、修課相關事項 24
壹拾貳、教務與學務相關事項 25
一、 學雜費/學分費繳費注意事項 25
二、 休學程序 25
三、 復學程序 26
四、 退學 26
五、 畢業及授予學位 27
六、 專科以上學校學雜費退費基準表 27
七、 就學貸款、學雜費減免 28

八、 申請成績單、學生證補發、各種證明文件等： 28
九、 門禁管制時間 29
十、 相關聯絡電話 29
十一、 常用網頁及其它資訊 30
十二、 影印/列印/傳真 31
壹拾參、車輛行駛校區相關規定 32
壹拾肆、研究生論文撰寫須知 33
壹拾伍、離校手續相關事項 39
壹拾陸、圖書館簡介 41
壹拾柒、國立成功大學 113 學年度碩士(含專班)、博士班新生入學須知 45
壹拾捌、問答集 51

壹、 一般規定

一、 請同學務必詳加閱讀本校各項規章辦法並確認適用版本，瞭解各項與自身相關之規定，切勿輕易以他人言論做為依據，造成對規章辦法誤解，進而影響到個人權益。

二、 本手冊所附各項規章辦法及表單皆為手冊編撰時之版本，僅供參考使用，請務必確認所用規章辦法及表單**是否為最新適用版本**。

三、 請登錄本校成功入口系統（https://i.ncku.edu.tw/）將個人密碼進行變更。
預設帳號：學號
預設密碼：身分證後四碼+生日月日四碼

四、 學校以學號設定編列的 e-mail 帳號為本所與同學聯絡溝通的重要管道，**請同學務必每日檢查**，確認是否有任何通知或聯絡事項，並請隨時清理信箱，以免容量過載無法收信，或將學校信箱加入自己常用的收信系統內。
G Suite for NCKU：
https://fs.ncku.edu.tw/adfs/oauth2/authorize?response_type=code&client_id=86f8287d-fc0f-4767-ae11-afea05aff9b4&redirect_uri=https%3A%2F%2Fi.ncku.edu.tw%2Foauth2%2Fauthorized&state=96ded170dddc3e4fc5863afe7b82b57c&resource=https%3A%2F%2Fi.ncku.edu.tw

五、 各學期中之常態事項將依各時段辦理，請同學**特別留意各項公告通知**，自行備妥資料辦理，所辦將不再另做提醒，**請同學自行注意時程**，以免損害自身權益。

六、 個人連絡方式如有變更，請隨時向所辦更新，以免需要聯絡時無法取得連繫。

七、 請各班建立同學 Line 群組以更便利聯絡或通知同學緊急事宜。

八、 各實驗室嚴禁私自攜帶外人進入（含已畢業學長姐或非本所相關人員...等），以維護實驗室之安全，尤其夜間時段更應加強安全維護，請同學特別遵守。

九、 請務必將所辦 Line@官方帳號加入，以利通知、聯繫所務相關事宜，加入後，請回覆［學號、姓名］以利所辦辨識。

十、 辦公室保留本手冊內容更動之權利，更新版本詳見成大體健休所網站。本手冊未盡事宜，悉依本校學則、研究生章程及各開課單位相關規定及其他有關規章辦理。相關規章如有修訂，請依最新版本辦理。

貳、 本所簡介

體育健康與休閒研究在 2006 年於管理學院成立，本所的發展架構是以運動健康管理、運動休閒管理、運動科學產業為主軸，提供南臺灣這三大領域學術研究與專業實務最完整的訓練體系，進而培育各種專項人才，以達本所建立之教育宗旨。

歷任所長名錄：

黃永賢教授（95.8~97.7）

涂國誠副教授（97.8~100.7）

林麗娟教授（100.8~106.7）

蔡佳良特聘教授（106.8~109.7）

黃滄海教授（109.8~112.7）

馬上鈞教授（112.8~迄今）

一、 目標特色

(一)、培育兼具體育運動與健康促進知能的專業人才

(二)、培育運動休閒管理領域的學術研究與實務專業人才

(三)、發展高齡運動健康促進產業

(四)、提昇運動科學產業學術研究質量

(五)、培育運動科學研究人才支援國內運科實務

(六)、配合本校整體發展符合校務發展重點

二、 中長期計畫

(一)、成立體育健康與休閒博士班，以培養學術研究人才

(二)、修建體育健康與休閒所之專屬空間設備

(三)、與休閒有關系所辦理學術交流與互訪，以共同創造休閒產業之發展

(四)、配合教學以及實際需求，申購各項教學圖儀、設備

(五)、以休閒運動為核心，結合校內各院系所之師資與設備，開發具有特色並符合長期發展之課程

(六)、協助開發校園體育健康與休閒運動設施之管理與經營模式，藉以促進休閒運動之發展

參、師資陣容

一、運動心生理學領域(健康管理組)

林麗娟 Li Chuan Lin

專任教授

運動指導、社區健康營造、運動健康管理、高齡健康促進、運動生理學、運動介入

光復校區司令台左側運動科學高齡健康產業中心

50418 lin22@mail.ncku.edu.tw

黃滄海 Tsang Hai Huang

專任教授

運動生理學、骨代謝、運動營養、運動科學檢測

勝利校區新體育館 3 樓 307 室

81810 tsanghai@mail.ncku.edu.tw

蔡佳良 Chia-Liang Tsai

專任特聘教授

認知神經科學、適應體育運動學、運動生理學、發展協調障礙兒童、老人動作表現與認知神經生理

勝利校區新體育館 4 樓 401 室

81809 andytsai@mail.ncku.edu.tw

王駿濠 Chun-Hao Wang

專任教授

腦波訊號分析、運動與認知神經科學、競技/健身運動與認知神經科學、體智能訓練

勝利校區新體育館 3 樓 308 室

81833 kesawloq@gmail.com

二、運動力學領域(運動科技產業組)

鄭匡佑 Kuangyou B. Cheng

專任教授

Sports biomechanics、multi-body dynamics、control and optimization、physics-based simulation in computer graphics

勝利校區新體育館 3 樓 303 室

81813 kybcheng@mail.ncku.edu.tw

邱宏達 Hung Ta Chiu

專任副教授

運動生物力學、運動器材功能設計、運動科學實務

勝利校區新體育館 3 樓 309 室

81816 htchiu@mail.ncku.edu.tw

三、運動休閒管理領域(休閒管理組)

周學雯 Hsueh Wen Chow

專任教授

休閒行為與健康之關係、公園與戶外運動健身器材、穿戴式裝置與身體活動量、氣候變遷與運動管理

勝利校區新體育館 3 樓 304 室

81806 hwchow@mail.ncku.edu.tw

馬上鈞 Shang-Chun Ma

專任教授兼所長

賽會管理、休閒行為、運動設施規劃與管理、Sport Event Legacy、Sport Consumer Behaviour、eSport

勝利校區新體育館 3 樓 306 室

81805 mshangch@mail.ncku.edu.tw

四、 合聘教師

黃賢哲 Hsien Che Huang

專任教授

排球、游泳、運動賽會服務、運動行銷、服務品質與管理

光復校區中正堂右側研究室

50393 hchuang@mail.ncku.edu.tw

徐珊惠 Shan-Hui Hsu

專任教授

體育課程設計、運動與性別、運動與科技、運動社會學

勝利校區新體育館 3 樓 302 室

81811 tiffhsu@gs.ncku.edu.tw

涂國誠 Kuo-Cheng Tu

專任副教授

運動訓練教學法、羽球運動訓練、體適能指導

勝利校區新體育館 3 樓 302 室

81832 phila@mail.ncku.edu.tw

洪甄憶 Shan-Hui Hsu

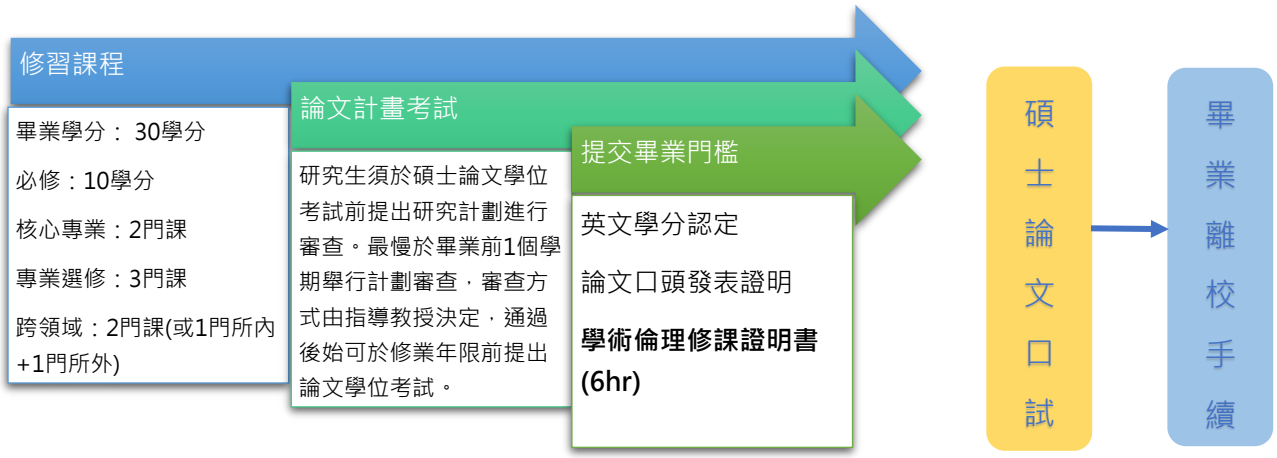
專任副教授

游泳、瑜伽、有氧運動、體適能、有氧舞蹈

勝利校區新體育館 3 樓 301 室

81808 cyhung@mail.ncku.edu.tw

肆、 研究生學習時程及各項畢業門檻



一、 研究生學習時程

(一) 碩士班之修業年限以一年至四年為限，休學期限最多 2 年(兩者分開計算)；准休學學生，其休學學期內已有成績者，不予計算。

(二) 依本校選課規定，每學期至少選修 1 門課程。

(三) 必修課程：體育健康與休閒研究法(3)、教育統計與電腦應用(3)、專題討論(一)(1)、專題討論(二)(1)、專題討論(三)(1)、專題討論(四)(1)，共 10 學分。

(四) 核心課程：各領域之研究生須至少修完 2 門核心專業課程。

(五) 專業選修課程：各領域之研究生須至少修完 3 門專業選修課程。

(六) 跨領域課程：各領域之研究生須選修其他領域所開設之 2 門課程(或 1 門本所+1 門外所課程)。

(七) 碩士班研究生畢業學分需修滿 30 學分。延畢生若以符合 30 學分則需每學期由所辦統一加註 [撰寫論文]。

(八) 舉行碩士學位口試**前**須繳交 6 小時學術倫理修課證明書 (https://oai.web2.ncku.edu.tw/)

二、 外語畢業門檻

(一) 英文學分認定：畢業前須修習一門全英文教學課程或通過以下任一項之英文檢定：

1. 托福 PBT 成績在 530 分以上者。
2. 托福 CBT197 分以上。
3. IBT71 分以上。

4. TOEIC 多益測驗 600 分以上。

(二) 此項英檢規定，於大學入學後到研究所畢業前通過即可。

※請將佐證文件上傳至：https://pehl.ncku.edu.tw/p/404-1136-269591.php?Lang=zh-tw

三、 發表門檻

本碩士班學生於畢業前必須至少一篇論文發表於科技部體育學門或其他學門之認定（三）級以上期刊（含成大體育期刊）；或至少一次於國內外研討會進行論文口頭發表，國內研討會以中華民國體育學會、大專體育總會，或其他學術單位所舉辦之國際研討會。

※請將佐證文件上傳至：https://pehl.ncku.edu.tw/p/423-1136-2284.php?Lang=zh-tw

流程：請先下載著作審查申請書 OTD 或 PDF 檔案填妥並交付指導教授簽名後，再一併將簽署完成的申請書及佐證文件(例如：發表證明、期刊封面（含目錄+著作第一頁）一併上傳即可。

伍、修業規定

國立成功大學體育健康與休閒研究所碩士班修課要點
（101學年度起入學適用）

95.09.21　95 學年度第 1 次所務會議訂定通過
96.01.11　95 學年度第 6 次所務會議修訂通過
96.09.13　96 學年度第 1 次所務會議修訂通過
97.02.25　96 學年度第 4 次所務會議修訂通過
97.05.26　96 學年度第 8 次所務會議修訂通過
97.11.28　97 學年度第 1 次校課程委員會通過
99.10.25　99 學年度第 1 次所務會議修訂通過
100.02.14　100學年度第4次所務會議修訂通過
109.12.14　109學年度第3次所務會議修訂通過

一、 為規定體育健康與休閒研究所（以下簡稱本所）碩士班研究生修課事宜，茲訂定「國立成功大學體育健康與休閒研究所碩士班修課設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、 依本校研究所章程第九條規定：「碩士班研究生修業年限為二年，得延長二年，合計四年。」

三、 本所畢業學分規定至少30學分，必修10學分，選修20學分。必修科目包含體育健康與休閒研究法3學分、統計學3學分（修外系所相關統計學學分，需經指導教授認可）、專題討論4學期共4學分。

四、 外校學生進入本所碩士班辦理抵免學分，除依「國立成功大學辦理學生抵免學分辦法」辦理外，尚須符合下列規定方予以辦理。
(1) 本所之基礎專業及各領域之核心專業不可抵免。
(2) 專業選修課程抵免須由該門授課教師確認課程內容類似，經授課教師認可後，送交課程委員會通過後，交至所辦呈所長核定，並至多抵免6學分。

五、 英文學分認定：於畢業前必須修習一門全英文教學的課程或通過以下任一項之英文檢定：
(1) 托福PBT成績在530分以上者。
(2) 托福CBT197分以上。
(3) IBT71分以上。
(4) TOEIC多益測驗600分以上。
此項英檢規定，於大學入學後到研究所畢業前通過即可。

六、 指導教授(限本所專任教師)必須於一年級第二學期註冊前完成，若須申請所外教師共同指導，也一併得經由指導教授及所長簽名同意。

七、 研究生須於碩士論文學位考試前提出研究計劃進行審查。最慢於畢業前1個學期舉行計劃審查，審查方式由指導教授決定，通過後始可於修業年限前提出論文學位考試。計畫審查申請必需於每年11月底前完成，且必須於次年1月底前完成審查通過。其他相關規定請參考「國立成功大學研究生學位考試細則」。

八、 研究生須於畢業前依本所畢業學分規定要點（另訂），修完各學程規定之課程。

九、 研究生於畢業前必須至少一篇論文發表於科技部體育學門或其他學門之認定二級以上期刊；或至少一次於國內外研討會進行論文口頭發表，國內研討會以中華民國體育學會、大專體育總會，或其他學術單位所舉辦之國際研討會。

十、 本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。

陸、課程架構表（112 學年入學新生適用）

年級 Year Class		課程名稱 Course Name	學分 Credits Elective	
			第 1 學期 Fall Semester	第 2 學期 Spring Semester
必修 10 學分 **Required Course 10** credits	1	體育健康與休閒研究法 / RESEARCH METHODS	3	
	1	教育統計與電腦應用 / STATISTICS AND COMPUTER APPLICATION		3
	1	專題討論(一) / SEMINAR(1)	1	
	1	專題討論(二) / SEMINAR(2)		1
	2	專題討論(三) / SEMINAR(3)	1	
	2	專題討論(四) / SEMINAR(4)		1
運動科技產業領域 / Sport Technology Industry Category				
核心選修 (2 門課) **Core courses: Required 2 courses**	1	運動生理學(含實驗) / EXERCISE PHYSIOLOGY	3	
	1	運動生物力學 / SPORTS BIOMECHANICS	3	
	1	程式設計與資料分析概論 / INTRODUCTION TO PROGRAMMING LANGUAGE AND DATA ANALYSIS		2
	2	健身運動器材功能設計 / FUNCTIONAL DESIGN OF SPORTS AND FITNESS EQUIPMENT	2	
選修 3 門課 **Required 3 elective courses**	1	動作科學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON MOVEMENT SCIENCE	2	
	1	最佳化設計:理論與運動產業及工程之應用 / OPTIMUM DESIGN: THEORIES AND APPLICATIONS TO SPORTS INDUSTRY AND ENGINEERING		3
	1	養生運動科學特論 / SPECIAL TOPICS ON REGIMEN SPORTS		3
	1	運動賽事轉播與科技（一） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(1)	3	
	1	應用數學與智慧運算 / Applied mathematics and intelligent computation	2	
	1	應用數學與程式設計概論 / INTRODUCTION TO APPLIED MATHEMATICS AND PROGRAMMING	3	
	2	運動賽事轉播與科技（二） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(2)		3
	2	運動科技-人工智慧與影像分析之應用 / SPORTS TECHNOLOGY：APPLICATION OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND IMAGE ANALYSIS IN SPORT	3	
	2	運動鞋之生物力學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON BIOMECHANICS OF SPORT SHOES	2	
	2	身體活動與營養專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITIES AND NUTRITION	2	
	2	人體動作電腦模擬 / DYNAMIC SIMULATION OF HUMAN MOVEMENT	3	
	2	基於物理之人體動作電腦模擬 / Physics-based computer simulation of human movement	3	
	2	健身促進策略與運動指導專題研究 / FITNESS INSTRUCTOR COURSES AND HEALTH PROMOTION STRATEGIES	3	
	2	身體活動與骨骼肌肉系統專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITIES, SKELETON AND MUSCLE SYSTEM	2	
	2	運動科學實務討論 / ISSUES IN SPORTS SCIENCE		3

年級 Year Class		課程名稱 Course Name	學分 Credits Elective	
			第 1 學期 Fall Semester	第 2 學期 Spring Semester
	2	運動與遊憩賽會管理專題研究 / SPECIAL TOPICS IN SPORT AND RECREATION EVENT MANAGEMENT		3
	2	運動產業實務專題研究 / SPECIAL TOPICS IN SPORT INDUSTRY		3
	2	身體活動運動與認知神經科學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITY AND COGNITIVE NEUROSCIENCE		2
	1、2	運動訓練與指導專題研究 / TECHNIQUES OF COACHING & ATHLETIC TRAINING		2
	1、2	體育健康與休閒管理實習 / INSTITUTE OF PHYSICAL EDUCATION HEALTH AND LEISURE STUDIES PRACTICUM	3	3
健康管理領域 / Health Management Category				
核心選修 (2 門課) **Core courses: Required 2 courses**	1	運動生理學（含實驗） / EXERCISE PHYSIOLOGY	3	
	1	運動健康心理專題研究 / SPECIAL TOPICS IN EXERCISE AND HEALTH PSYCHOLOGY		3
	1	體適能與運動處方專題研究 / SPECIAL TOPICS ON FITNESS AND EXERCISE PRESCRIPTION		2
	1	程式設計與資料分析概論 / Introduction to programming language and data analysis		2
	2	活躍老化健康產業專題研究 / SPECIAL TOPICS IN ACTIVE AGING AND HEALTH INDUSTRY		3
	2	健身運動器材功能設計 / FUNCTIONAL DESIGN OF SPORTS AND FITNESS EQUIPMENT	2	
選修 3 門課 **Required 3 elective courses**	1	養生運動科學特論 / SPECIAL TOPICS ON REGIMEN SPORTS		3
	1	最佳化設計:理論與運動產業及工程之應用 / OPTIMUM DESIGN: THEORIES AND APPLICATIONS TO SPORTS INDUSTRY AND ENGINEERING		3
	1	運動健康管理與認知行為科學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON EXERCISE, HEALTH MANAGEMENT & COGNITIVE SCIENCES	2	
	1	運動賽事轉播與科技（一） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(1)	3	
	2	運動賽事轉播與科技（二） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(2)		3
	2	運動科技-人工智慧與影像分析之應用 / SPORTS TECHNOLOGY：APPLICATION OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND IMAGE ANALYSIS IN SPORT	3	
	2	運動與健康管理專題研究 / SPECIAL TOPICS ON EXERCISE AND HEALTH MANAGEMENT		3
	2	健身促進策略與運動指導專題研究 / SEMINAR FOR HEALTH PROMOTION STRATEGIES AND EXERCISE INSTRUCTOR	3	
	2	身體活動與骨骼肌肉系統專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITIES, SKELETON AND MUSCLE SYSTEM	2	
	2	身體活動與營養專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITIES AND NUTRITION	2	
	2	休閒運動與高齡學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON LEISURD AND AGING		3

年級 Year Class		課程名稱 Course Name	學分 Credits Elective	
			第 1 學期 Fall Semester	第 2 學期 Spring Semester
	2	運動與遊憩賽會管理專題研究 / SPECIAL TOPIC ON SPORT AND RECREATION EVENT MANAGEMENT		3
	2	運動產業實務專題研究 / SPECIAL TOPICS IN SPORT INDUSTRY		3
	2	身體活動運動與認知神經科學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON PHYSICAL ACTIVITY AND COGNITIVE NEUROSCIENCE		2
	1、2	運動訓練與指導專題研究 / TECHNIQUES OF COACHING & ATHLETIC TRAINING		2
	1、2	體育健康與休閒管理實習 / INSTITUTE OF PHYSICAL EDUCATION HEALTH AND LEISURE STUDIES PRACTICUM	3	3
休閒管理領域 / Leisure Management Category				
核心選修 (2 門課) **Core courses: Required 2 courses**	1	休閒遊憩管理概論 / INTRODUCTION TO LEISURE AND RECREATION MANAGEMENT		3
	1	運動管理專題討論 / SPECIAL TOPICS ON SPORTS MANAGEMENT	3	
	1	休閒行為專題研究 / SPECIAL TOPICS IN LEISURE BEHAVIOR		3
	1	運動場地與休閒設施規劃與管理 / **PLANNING AND MANAGEMENT IN SPORT EQUOPMENT AND FACILITY**		3
	1	程式設計與資料分析概論 / Introduction to programming language and data analysis		2
	2	運動與休閒人力資源管理 / HUMAN RESOURCE MANAGEMENT IN SPORT & RECREATION	3	
	2	休閒運動與高齡學專題研究 / SPECIAL TOPICS ON LEISURD AND AGING		3
選修 3 門課 **Required 3 elective courses**	1	適應休閒體育專題研究 / SPECIAL TOPICS ON ADAPTIVE PHYSICAL EDUCATION AND LEISURE STUDIES	2	
	1	養生運動科學特論 / SPECIAL TOPICS ON REGIMEN SPORTS		3
	1	最佳化設計:理論與運動產業及工程之應用 / OPTIMUM DESIGN: THEORIES AND APPLICATIONS TO SPORTS INDUSTRY AND ENGINEERING		3
	1	運動賽事轉播與科技（一） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(1)	3	
	2	運動賽事轉播與科技（二） / BROADCASTING OF SPORTS EVENTS AND TECHNOLOGY(2)		3
	2	運動科技-人工智慧與影像分析之應用 / SPORTS TECHNOLOGY：APPLICATION OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND IMAGE ANALYSIS IN SPORT	3	
	2	運動休閒心理專題研究 / SPECIAL TOPICS IN SPORTS AND LIESURE PSVCHOLOGY	2	
	2	休閒、文化、運動專題研究 / TRENDS IN LEISURE, CULTURE & SPORT	3	
	2	運動與休閒行銷學 / MARKETING IN SPORT & RECREATION	3	
	2	休閒運動及遊憩方案規劃 / PROGRAMMING FOR RECREATIONAL SPORTS AND LEISURE STUDIES	3	
	2	健身促進策略與運動指導專題研究 / SEMINAR FOR HEALTH PROMOTION STRATEGIES AND EXERCISE	3	

年級 Year Class		課程名稱 Course Name	學分 Credits Elective	
			第 1 學期 Fall Semester	第 2 學期 Spring Semester
		INSTRUCTOR		
	2	運動與遊憩賽會管理專題研究 / SPECIAL TOPIC ON SPORT AND RECREATION EVENT MANAGEMENT		3
	2	運動產業實務專題研究 / SPECIAL TOPICS IN SPORT INDUSTRY		3
	1、2	運動訓練與指導專題研究 / TECHNIQUES OF COACHING & ATHLETIC TRAINING		2
	1、2	體育健康與休閒管理實習 / INSTITUTE OF PHYSICAL EDUCATION HEALTH AND LEISURE STUDIES PRACTICUM	3	3
跨領域 / Courses Discipline				
選修 2 門課 **Required 2 elective courses**	為了專注於培養跨領域專業技能，畢業所需最低門檻為兩門課程。須選修本所其他領域所開設之 2 門課程、或本所其他領域課程 1 門+外所課程 1 門。(註:外所課程僅承認 1 門) To focus on training interdisciplinary professional skills, the minimum course requirement for graduation is two courses. These can be either two courses from other fields within the institute, or one course from within the institute and one course from outside the institute. However, we only allow students to take one course from another graduate institute.			

注意事項：【畢業學分 30 學分，必修 10 學分，核心專業 2 門課，專業選修 3 門課，跨領域 2 門課】。

1. 抵免學分依本碩士班抵免學分辦法及本校相關規章辦理。
2. 研究生繳交指導教授確認表為必須於一年級第二學期註冊前完成（指導教授限本所專任教師）。
3. 已修滿畢業(30)學分者，如尚未完成學位考試，請於註冊當學期請辦公室協助加註「撰寫論文)」。
4. 每學期開課表可至本校「課程查詢系統」查詢，網址如下：http://course-query.acad.ncku.edu.tw/qry/index.php
5. 本所「課程地圖」網址如下：https://class-qry.acad.ncku.edu.tw/crm/course_map/department.php?dept=RB
6. 畢業學分規定要點（112 學年度起入學適用）
   https://pehl.ncku.edu.tw/var/file/136/1136/img/1121/540928543.pdf

柒、碩士班選課及抵免學分規定

一、校內選課時間及選課注意事項，請至教務處註冊組「選課系統布告欄」網頁 https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-17043.php?Lang=zh-tw ，參照每學期教務處「選課公告」。其餘規定請參考「國立成功大學學生選課辦法」。

二、選修所外課程，如欲併入抵免為本所畢業學分者，請事先填寫【選修本校外所課程學分同意書】https://pehl.ncku.edu.tw/p/412-1136-5401.php?Lang=zh-tw (本所網頁/表單下載/學生事務相關) ，經指導教授同意者，始得承認為畢業學分。

國立成功大學管理學院體育健康與休閒研究所
選修本校外所課程學分同意書
Credit Transfer Application for Courses Enrolled and Completed in Other Programs as a Student of the Institute of Physical Education, Health &Leisure Studies

申請日期/Date of Application:　　年 year/　　月 month/　　日 day

學號/Student No.		學生姓名/ Name	
已選修外所總學分數 No. of transfer credits	抵免學分 (No. of credits waived):_____ 校際選課 (Intercollegiate course enrollment):_____ 本校外所 (Course enrollment in other programs at NCKU):_____		
（請誠實填寫，畢業審核時如發現填寫不實，將予以取消學分承認） Please complete this form accurately. A false report found in the final review for graduation shall annul the recognition of transfer credits by the Institute.			
擬修課程(Course to be enrolled)			
開課系所/班別 Class/Program		學分數/時數 Credits/Hours	
課程名稱/ Course Title			
指導教授核章 Signature of Advisor			

注意事項 (Notes)：

1. 仍受修業年限期間（非單一學期），校內外所、校際選課及抵免總學分 6 學分上限規範。
   A student is allowed a maximum of six credits for credit transfer and waiver during the duration of graduate study.
2. 申請通過後，記得繳回所辦存查。
   Upon approval, this completed application form shall be submitted to the department office as a reference for administration.

三、校際選課辦法及申請表

(一) 校際選課請依「國立成功大學校際選課辦法」，填寫【校際選課申請表】(如頁17，亦可至本校教務處課務組網頁下載)，經所長審核後，送教務處後續辦理。

(二) 校際選課程序完成後，請將本校校際選課申請書影本送至所辦存查，以利畢業資格審查。

(三) 校際選課網址：https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-27836.php?Lang=zh-tw

四、抵免學分辦法

(一) 申請抵免學分系統：https://nckustory.ncku.edu.tw/credit/index.php

(二) 入學新生若修習過研究所或碩士學分班以上課程，可申請提出承認學分申請，請依操作手冊上傳申請附件後，將下列編號(1)及編號(2)上傳至申請系統。

1. **成績單(正本)** (學分證明或原就讀學校之歷年成績單正本【若大學或碩士期間上修之研究所科目，應由原就讀學校註冊組於歷年成績單簽註：**「辦理抵免之科目屬研究所課程且未計入大學畢業應修最低總學分數內」**】) **(轉 PDF)**
2. **該門課程授課大綱或內容(轉 PDF)**

(三) 申請承認學分之課程須由該門授課教師確認課程內容類似，經授課教師認可後，送交課程委員會通過後，交至所辦呈所長核定。

(四) 至多抵免承認 6 學分。

(五) 新生(含轉學生)、轉(系)所學生應於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。逾期者視為自動放棄。且以一次為限，超過期限不得提出申請抵免。

(六) 有關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原則。

(七) 檢附辦法連結：09. 國立成功大學學生抵免學分辦法

(八) 備註：每位新生僅限辦一次，超過期限提出，即無法申請，請留意自身權益。

(九) 抵免學分操作手冊連結：https://nckustory.ncku.edu.tw/credit/index.php?c=operation&m=down_stu

捌、碩士班研究生選擇指導教授規定

國立成功大學體育健康與休閒研究所
研究生選擇及更換指導教授原則
107（含）學年度以後入學者適用

98 年 2 月 23 日　97 學年度第 5 次所務會議通過
99 年 1 月 11 日　98 學年度第 5 次所務會議通過
100 年 2 月 18 日　99 學年度第 6 次所務會議修訂通過
101 年 9 月 06 日　101 學年度第 1 次所務會議修訂通過
102 年 1 月 14 日　101 學年度第 6 次所務會議修訂通過
102 年 2 月 18 日　101 學年度第 7 次所務會議修訂通過
103 年 12 月 05 日　103 學年度簽請法制組、教務處核備通過
105 年 2 月 19 日　104 學年度第 4 次所務會議修訂通過
105 年 9 月 26 日　105 學年度第 2 次所務會議修訂
105 年 12 月 12 日　105 學年度第 3 次所務會議修訂通過
106 年 9 月 15 日 106 學年度第 1 次所務會議修訂通過
107 年 7 月 26 日 106 學年度第 5 次課程委員會議修訂通過
107 年 7 月 26 日 106 學年度第 6 次所務會議修訂通過
107 年 8 月 15 日　107 學年度簽請法制組、教務處核備通過

一、為保障研究生學習研究自由及維持師生良好關係，特依據本校學則、研究生章程及研究生申請更換指導教授原則，訂定本原則。

二、指導教授設置目的在協助學生修課、研究及論文寫作指導，並參加其所屬研究生的專題討論。另研究生選擇指導教授其資格及選任應依本所規定並經所長同意。

指導教授須為本所主聘教師，如有必要可徵詢指導教授邀請其他教師擔任共同指導教授（co-adviser）。

三、研究生應與所有相關研究興趣的老師詳談，選擇指導教授應考慮老師之專長與經驗、學習環境與自己的研究目標。須於開學後 3 週內填妥指導教授志願序，並經所務會議核備後由所辦通知研究生提交「研究生指導教授申請表」。

四、有關學生選定指導教授原則：

(一)、每位主聘教師須指導 1 至 2 名當屆甄試及一般入學學生。
(二)、外籍生、陸生及僑生得依志願擇定指導教授，不受教師指導當屆學生名額上限之規範。
(三)、新生於入學前(後)，因故申請休學或保留，復學後依入學當屆指導教授分配原則選定指導教授。

五、研究生於選定論文指導教授後，應經常主動與指導教授連繫，俾得實際指導，以不變更為原則。倘指導教授因出國、休假或其他因素不能在修業年限內完成論文指導時，研究生得提出申請變更指導教授。

六、研究生於擇定指導教授後，於第一學期內不得申請異動，且申請異動次數以一次為限。若提出異動，則修業期限必須至少延長半年。若有特殊情況者，提報所務會議決議之。

學期後若有必要異動者，需檢具「研究生選擇及更換指導教授申請書」(如附件一）提出申請，經原指導教授、新指導教授及所長書面同意始得為之。

新選定之指導教授，指導時間至少六個月後方可提出不同論文主題之申請，並同意在原指導教授下所獲得之研究成果，於未徵得原指導教授同意前，不得以任何形式發表或轉移，否則願負法律責任。

七、 研究生於就讀期間如有更換指導教授之必要，如有下列情形之一者，應由所長召開所務會議，經參與所務會議代表三分之二出席，出席代表三分之二以上同意後，由適當教授或所長擔任指導教授，或採其他妥適之方式處理：

(一)、原指導教授拒絕同意者。
(二)、研究生無法覓得新指導教授之同意者。
(三)、其他顯足以影響研究生選擇及更換指導教授者。

八、本原則經所務會議討論通過後簽請教務處核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學體育健康與休閒研究所
暨運動健康與休閒管理碩士在職專班
研究生指導教授申請表

96.01.11　95 學年度第 6 次所務會議訂定
101.02.14　100 學年度第 4 次所務會議修訂通過
102.05.20　101 學年度第 12 次所務會議修訂通過
105.12.12　105 學年度第 3 次所務會議修訂通過

填表身份(請擇一勾選)：□碩士班 □碩專班

第一部份：由學生填寫					
入學年度		學　號		姓名	
研究領域 (請勾選)	□健康管理領域 □運動科技產業領域 □休閒管理領域		撰寫論文類型 (請勾選)	□全英文　□全中文 □未確定撰寫論文類型 □自訂：＿＿＿＿＿＿	
本人同意請＿＿＿＿＿＿＿＿教授擔任本人之指導教授，願遵從指導教授之教導及有關學術倫理之規範。 研究生簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿日期：＿＿＿＿＿＿＿＿					
第二部份：由教師填寫					
1. 已指導現有碩二：＿＿＿人、碩三以上：＿＿＿人。 2. 是否同意指導該生(勾選及簽名)： 本人 □同意 擔任研究生＿＿＿＿＿＿＿＿論文之指導教授，負責修業期間的課業與論文之督導。 □不同意（理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） 指導教授：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）日期：＿＿＿＿＿＿＿＿ 共同指導教授：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）日期：＿＿＿＿＿＿＿＿					
謹陳 所長簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）日期：＿＿＿＿＿＿＿＿					

※備註：
1. 依據本所修課要點，**指導教授選定必須於一年級第二學期註冊前完成，且必須經由指導教授及所長簽名同意。**
2. 若須申請非本所專任教師共同指導，必須在共同指導教授欄註明其任教單位及其專長研究領域，並且須**經由指導教授及所長簽名同意。**若無共同指導教授，則於共同指導教授欄填「無」。
3. 指導教授若同意指導申請學生，請勾選同意選項並簽名。
4. 所長若不同意學生指導教授之申請，必須說明原因並退回申請學生重新提出申請。
5. 若已同意選定後，欲更改指導教授者，需經原指導教授同意後並簽核「更換指導教授申請書」後，重新提出申請。
6. 本同意書(正本)簽核後，由所辦留存備查。

國立成功大學體育健康與休閒研究所研究生選擇及更換指導教授申請書

98 年 2 月 23 日　97 學年度第 5 次所務會議通過
99 年 1 月 11 日　98 學年度第 5 次所務會議通過
100 年 2 月 18 日　99 學年度第 6 次所務會議修訂通過
101 年 9 月 06 日　101 學年度第 1 次所務會議修訂通過
102 年 1 月 14 日　101 學年度第 6 次所務會議修訂通過
102 年 2 月 18 日　101 學年度第 7 次所務會議修訂通過
105 年 2 月 19 日　104 學年度第 4 次所務會議修訂通過
107 年 7 月 26 日 106 學年度第 5 次課程委員會議修訂通過
107年7月26日106學年度第6次所務會議修訂通過

學號：＿＿＿＿＿＿＿＿　姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　申請日期：　　年　　月　　日

申請事由：□同意更換指導教授(方案 1)　□由所務會議協調選擇指導教授(方案 2)

<table>
<tr><td>項 目</td><td colspan="2">請依申請事由填選(方案1)或(方案2)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申請事由</td><td>方案1</td><td>原指導教授意見：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（如無意見，僅需簽章即可）
原指導教授簽章：＿＿＿＿＿＿　日期：　年　月　日
新指導教授簽章：＿＿＿＿＿＿　日期：　年　月　日
所　長　簽　章：＿＿＿＿＿＿　日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">方案2</td><td>申請更換理由：
（可檢附相關文件說明）</td></tr>
<tr><td>所務會議審查結果（於會議召開後填寫）</td></tr>
<tr><td>□通過更換指導教授。
□由所長擔任指導教授。
所務會議審議日期：　年　月　日　學年度第　學期第　次所務會議通過。</td></tr>
<tr><td colspan="2">新指導教授簽章：＿＿＿＿＿＿　日期：　年　月　日
所　長　簽　章：＿＿＿＿＿＿　日期：　年　月　日</td></tr>
</table>

填寫更換指導申請書。程序如下：

Step 1. 經原指導教授及新指導教授雙方同意更換後，請填妥**方案1**後，再進行(Step3)程序。

Step 2. 倘若有一方不同意更換者填寫**方案2**後，檢送相關文件佐證送至所辦，由所長召開所務會議協調或更換指導教授，再進行(Step3)程序。

Step 3. 完成更換指導教授流程後，請交新指導教授簽章後，請申請人逕送所長簽章後，再送回所辦。（完成簽名程序後，原件請送所辦公室存檔；影本送二位指導教授存查。）

學生＿＿＿＿＿＿（學號：　　）同意在原指導教授下所獲得之研究成果，於未徵得原指導教授同意前，不得以任何形式發表或轉移，否則願負法律責任，本人並接受最低修業年限延長依研究生選擇及更換指導教授原則作業第六點辦理。

系所收件章：＿＿＿＿＿＿

玖、論文計畫辦理規定

如欲進行論文計畫審查的學生，請務必自行掌握時間，此時間規劃不含撰寫論文的時間。

(一) 上學期舉行時程建議表(1/31 前完成)

時程	流程	事項	說明
10 月中旬	1	確認口試委員時間	請與口試委員確認口試時間及地點，並自行確認場地及器材事宜。
11 月中旬	2	決定口試時間及地點	
11 月底	3	1. 碩士論文審查申請表線上申請 2. 口試委員個人資料表 3. 論文比對系統之比對結果 4. 確認委員是否開車，需事先申請校外車輛進入本校申請單(請務必於口試前 1 週提送跑流程)	須填寫**題目**、**口試時間**、**口試委員等**相關資料後，及檢附碩士論文審查申請表及 Turnitin 論文比對系統%數比對申請表(指導教授簽名)送交**指導教授**核章後，再交至所辦。
口試前 1 週	4	所辦公室將於採 mail 方式提供口試相關文件，請於口試結束**一週內**將各文件繳回所辦公室。【請務必留意 mail 信箱，若口試前 2 天尚未收到，請與所辦聯繫】	
口試當天	4	碩士論文審查意見表	學生需自行列印準備N份（依委員人數），並交由口試委員填寫。
	5	校外老師費用簽領單據表	**將簽領表轉交口試委員簽名後，交回所辦公室**；校內老師不可支領，校外老師之審查費及交通費皆由學生先行代墊後，再於口試結束後統一進行經費請款作業 若為由學生代墊費用，請**提前**填寫「受領人基本資料平台」，以利核銷時提供給學校建檔入帳，或者，請口試委員填寫【郵局或銀行帳號上傳系統】以利後續核銷請款流程。

(二) 下學期舉行時程建議表(7/31 前完成)

時程	流程	事項	說明
5 月初	1	確認口試委員時間	請與口試委員確認口試時間及地點，並自行確認場地及器材事宜。
5 月底	2	決定口試時間及地點	
6 月初	3	1. 碩士論文審查申請表線上申請 2. 口試委員個人資料表 3. 論文比對系統之比對結果 4. 確認委員是否開車，需事先申請校外車輛進入本校申請單(請務必於口試前 1 週提送跑流程)	須填寫**題目**、**口試時間**、**口試委員等**相關資料後，及檢附碩士論文審查申請表及 Turnitin 論文比對系統%數比對申請表(指導教授簽名)送交**指導教授**核章後，再交至所辦。
口試前 1 週	4	所辦公室將於採 mail 方式提供口試相關文件，請於口試結束**一週內**將各文件繳回所辦公室。【請務必留意 mail 信箱，若口試前 2 天尚未收到，請與所辦聯繫】	
口試當天 (7 月底完成口試及繳件)	5	碩士論文審查意見表	學生需自行列印準備N份（依委員人數），並交由口試委員填寫。
	6	校外老師費用簽領單據表	**將簽領表轉交口試委員簽名後，交回所辦公室**；校內老師不可支領，校外老師之審查費及交通費皆由學生先行代墊後，再於口試結束後統一進行經費請款作業 若為由學生代墊費用，請**提前**填寫「受領人基本資料平台」，以利核銷時提供給學校建檔入帳，或者，請 口試委員填寫【郵局或銀行帳號上傳系統】以利後續核銷請款流程。

壹拾、 學位考試辦理規定

研究生修畢本所規定之應修科目與學分，經辦公室完成畢業資格初審及送教務處複審同意，且已完成論文初稿並經指導教授同意，得申請碩士學位考試。

學位考試舉行後，如未能於該學期完成應修課程之研究生，其考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。其它相關規定請詳閱「國立成功大學研究生學位考試細則」。

申請期限及成績送達時間：

(一) 第一學期：自行事曆開始上課日起至 1 月 20 日止。口試成績於 1 月 31 日前送達註冊組。

(二) 第二學期：自行事曆開始上課日起至 7 月 20 日止。口試成績於 7 月 31 日前送達註冊組。

(三) ※逾期未提出申請者將無法舉行學位考試。

<table>
<tr><th>項目</th><th>說明</th><th>備註 1</th><th>備註 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">口試前</td></tr>
<tr><td>申請時程</td><td>第一學期 1/20
第二學期 7/20</td><td>• 若有其他因素者，請自行與指導教授確認是否可先提送申請口試流程，請勿逾期。
• 煩請預先與指導教授確認邀請並聯絡考試委員之事宜。
• 相關申請表格請務必於 deadline 前交至所辦，以便申請校方口試委員聘書及口試經費，逾期請改下一梯次口試。</td><td>• 研究生學位考試系(所)應注意事項彙整
• 國立成功大學博碩士學位論文格式規範(Guidelines on Writing Dissertations for PhD and Master's Students)109.1.6 教務會議修正通過)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">準備文件</td><td>所辦</td><td colspan="2">第 1 項至第 3 項為皆需繳交(碩士、碩專)，第 4 項僅限日間碩士生繳交。
❶研究生發表著作審查申請書：線上申請(請將簽署完成的申請書及佐證文件上傳檔案)【說明：請先下載紙本申請表填妥後→印出送指導教授簽名後→再將簽核後的申請書及佐證文件上傳至線上表單】
❷繳交 Turnitin 論文比對系統%數比對報告(指導教授簽名)：論文比對系統之比對結果【說明：請先下載比對報告紙本申並表填妥後→印出送指導教授簽名後→再將簽核後的申請表及原創性比對報告上傳至各類表單上傳】
❸繳交【學術倫理修課證明(6 小時)】文件：【說明：請先下載(認列證書)後→再上傳至各類表單頁面(請選擇學術倫理教育時數)】
❹英檢門檻：上傳英檢門檻文件(本項碩專班學生免附)</td></tr>
<tr><td>學校</td><td>• 印出學位考試申請書(指導教授簽名)。</td><td>請自行登錄學位考試系統：有關本校研究生學位考試細則等相關規定及表格，請逕至本校/教務處/教學資訊組/學位考試</td></tr>
</table>

		• 印出學位考試委員名冊：若有邀請校外的口試委員，請先完成校外委員資料建檔，再將資料印出。	下載，網址為：https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw
教室借用	可用中正堂貴賓室或視廳教室、新體育館 3 樓視廳教室及會議室(需與體育室確認) • 非本所之教室空間，請自行預先確認並提前申請借用。 • 若借用 49310-1 研討室、新體育館 3 樓視廳教室、新體育館 3 樓會議室，請事先向所辦確認該教室是否有課，以利登記申請借用。		
口試準備期			
口試前注意事項	學校	• 印出學位考試論文評分表**至少三份**(數量請依照口試委員人數列印)。 • 印出論文證明書：不用繳至所辦，口試當天自行拿給口試委員。	請自行登錄學位考試系統：https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/
	學生	• 確認委員是否開車，需事先申請。 • 建議請於**口試前 10 天**將學位考試邀請函、考試委員聘書及論文初稿，掛號寄至校外考試委員。 • 論文口試平均分數登記表	• 校外車輛進入本校申請單(請務必於口試前 1 週提送跑流程) • 碩士學位論文口試-委員邀請函(邀請函請請更改為自己的口試委員、口試時間和口試地點，並自行寄送給口委) • 碩士學位論文口試平均分數登記表(請採雙面列印)
口試前 3 天			
口試前	所辦	• 領取口委聘函(太晚送申請件，口試當天無法拿到)。	所辦公室將於採 mail 方式提供口試相關文件，請於口試結束**一週內**將各文件繳回所辦公室。**【請務必留意** mail 信箱，若口試前 2 天尚未收到，請與所辦聯繫**】**
	學生	❶請**自行**先代墊「審查費」、「交通費」 ❷請自備口試委員餐點 ❸學位考試論文評分表 ❹論文口試合格證明書 ❺論文口試平均分數登記表 ❻請口試當天邀請學弟妹提早 1hr 抵達協助，並於會場聆聽紀錄。	(1)若為由學生代墊費用，請**提前**填寫「受領人基本資料平台(https://expsys.ncku.edu.tw/pif/index.php?auth)」，以利核銷時提供給學校建檔入帳，或者，請口試委員填寫【郵局或銀行帳號上傳系統(https://pehl.ncku.edu.tw/p/423-1136-2363.php?Lang=zh-tw)】以利後續核銷請款流程。 (3),(4) 請自行登錄學位考試系統印出：https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/ (5) 碩士學位論文口試平均分數登記表(請採雙面列印)
其他	學生	如不幸於口試前已得知無法舉行口試，請務必提出撤考手續	逾期辦理學位口試撤銷申請表 或 請自行於學位考試系統印出撤考異動申請： https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/

<table>
<tr><td></td><td></td><td>「逾期辦理學位口試撤銷申請表」。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">口試當天</td></tr>
<tr><td rowspan="2">口試當天</td><td>所辦</td><td colspan="2">所辦祝您順利完成通過口試</td></tr>
<tr><td>學生</td><td colspan="2">若口試中或口試後，需修正論文題目者，請參考下列時程：
口試中至第一學期(1/31)、第二學期(7/31)前：請自行登錄學位考試系統申請後提送異動申請單。
第一學期(2/1)、第二學期(8/1)後：請自行下載：論文題目逾期變更申請表」</td></tr>
<tr><td colspan="4">口試結束後</td></tr>
<tr><td>口試後注意事項</td><td>學生</td><td colspan="2">●口試一結束請將評分表、交通費印領清冊請口試委員簽章後，立刻交回所辦。
●若有邀請校外口試委員，交通費依口委實際搭乘之交通工具報支，報支地點以皆以「台南市」為起終點。若有邀請校外口試委員（若車票為次日），請務必將搭乘之交通工具票根（高鐵、飛機）交至所辦，未交者或遺失者，交通費須學生自行吸收，交通費採『實報實銷』，如學生給口試委員金額與口試委員的票根不符合，溢價部份需學生自行吸收。若口試委員自行開車，則以自強號火車費計算，請於口試前 2 週提供車牌號碼，俾利申請進入本校區。註：從 109.1.1 起當日來回的交通費無需任何票根。
●繳回學位考試評分表、論文口試平均分數登記表。
●確認代墊費用或直接入給口試委員。
●餐費收據（加註：學號+姓名）。
●口試委員使用之點心、飲料等請各位口試候選人自行準備，每位學生可申請雜費 250 元；收據抬頭開立：國立成功大學、統一編號：69115908，並且在收據上簽名。</td></tr>
<tr><td>修改論文</td><td>學生</td><td>論文口試及格後，請將論文初稿修正，在裝訂前，備妥口試合格證明書，經指導教授簽名後，再送請所長簽名，即可正式印製論文。</td><td>論文送印（校方規定：2 本平裝）圖書館、註冊組各 1 本（另註冊組由所辦統一轉交），規格如下：
碩士班：圖書館、註冊組均為平裝本，封面顏色為橘黃色■要加光模(參考色號 CMYK:C0,M40,Y80,K0 或 RGB:R247,G181,B115)。</td></tr>
<tr><td colspan="4">上傳論文及授權作業及離校手續請至第 7 點查看
• 請逕至本所網站→碩士班&碩專班→碩士論文計畫審查及學位考試申請(含其他規定) →碩士學位口試（Final Defense）→6.離校流程
• 第一學期(2 月第 1 週前)、第二學期(8 月第 2 週前)請務必完成論文上傳。(請自行預留圖書館有可能退件處理的時間，送件後，需等待審核約 3 個工作天)。
• 第一學期(2 月第 2 週前)、第二學期(8 月第 3 週前)請務必辦妥畢業離校手續，逾期無法受理補辦，請自行留意。</td></tr>
</table>

※學位考試申請、論文上傳與離校手續請依本校課務組、圖書館與註冊組最新規定辦理。

壹拾壹、修課相關事項

一、請務必配合課程時間，準時出席上課並繳交作業、報告等。

二、出席率不足、作業未繳交或考試成績不合格將無法取得學分。

三、請假(依本校學生請假程序辦理)，實際出席率之認定以各課程授課教師規定為準。請假系統：https://leavesys.ncku.edu.tw/index.php?c=auth

四、開課資訊：

(一) 最低開課人數為 3 人，本所系所代號 RB。

(二) 上課地點：勝利校區新體育館 3 樓視廳教室/會議室、成大管理學院地下一樓 62X01 個案教室。

(三) 選課：

1. 本校學生選課作業方式，分「初選」及「補選改選棄選」，各階段辦理時間、受理對象及方式，由教務處另行公告。
2. 碩士班學生每學期修課學分規定：至少應修習一科(含專題討論)，學分不限。**(已修滿 30 學分者，將由所辦統一加選「撰寫論文」。)**
3. 修課建議：先修習必修、核心、專業必選課程後，再修選修課程。
4. 已修習及格或已核准抵免之相同科目，不得重選。
5. 重複修習學分不計入應修最低畢業學分內。
6. 不得選修衝堂之科目，違反者衝堂科目均以零分計。
7. 學生於各階段選課選定課程後，應自行備份或列印選課結果，並於規定期限內於選課系統確認結果。未上網確認者，日後若發現選課錯誤，不得有所異議。
8. 選課確認階段，若發現多選課程，不得棄選，僅得線上辦理退選(需繳學分費，且不退費，成績單會留記錄)。如遇開課單位課程異動、影響當學期應屆畢業等特殊原因者，請自行撰寫報告書(格式不限)敘明理由、申請人簽章，經授課老師、系主任核准後至註冊組經主管核可後辦理選課相關事宜。
9. 學生應依入學學年度系所自訂必修科目及應修學分標準修習課程，並以選讀本所開授者為準。**入學之當年度第一學期即辦理休學者，應依其復學學年度為標準。**
10. 課程退選依學校規定期限至選課系統線上辦理，退選之科目不退學分費，該學分不計入當學期學分數，中英文成績單成績欄以「W」登錄。退選後修讀總學分不得低於最低應修學分數。
11. 未盡事宜悉依本校學生選課辦法及相關規章辦理。

壹拾貳、 教務與學務相關事項

一、學雜費/學分費繳費注意事項

1. 學雜費及學分費學校皆不寄發繳費單，請自行上網列印繳費單，為避免誤繳，請選擇正確的繳費學年度及學期和繳費項目，請勿溢繳或重覆繳納，以免權益受損。
2. 列印繳費單及流程。
3. 學雜費及學分費採一併繳交，請依學校公佈截止日期前繳交。未依規定繳納學費，視同未註冊，依學則規定即令退學。(就學貸款生不在此限)
4. 繳費截止日前繳款方式：台銀各分行臨櫃繳款、郵局各分局臨櫃繳款、ATM 繳費、便利超商、台灣 Pay 或 Line Pay 行動支付繳費、銀聯卡及信用卡語音/網路繳款等。
5. 繳款完成後如需正式收據者，除台銀臨櫃繳款外，均可在 2 天後**（如在超商、郵局繳費、信用卡刷卡者需 7 個工作天）**連結至台灣銀行學雜費入口網站列印繳費收據，列印完成如需加蓋本校印章，請至出納組 1 及 2 號櫃檯加蓋註冊繳費專用章。(列印時請注意學年度及學期)
6. 學雜費繳費收據只能開立個人名義，無法開立公司行號**（僅學分班繳費收據可開立公司行號）**。
7. 更多資訊請詳閱本校出納組網站【學雜費專區】 https://cashier-ufo.ncku.edu.tw/p/412-1096-20457.php?Lang=zh-tw

二、休學程序

(一) 學生休學申請辦理時間：每學期開始(或前一學期成績均到齊)至學期考試前辦理，登入「申請表件系統」填寫休學申請表，存檔成功後下載表單列印，依單位簽核(包含系所主管/圖書館/出納組/學務處/註冊組)程序辦理，並繳交學生平安保險費，如須退費者，依退費期限標準填寫退費申請單(檢附收據及存簿影本)與休學申請表、雙掛號郵資（43 元）回郵信封一併交回註冊組承辦人吳先生(分機：50134)辦理，始完成休學程序。

學生可再登入系統，查詢申請狀態，已確認註冊組審核完成，經註冊組確認維護後，請同學自行上學籍&成績查詢系統確認資料正確性，若有疑問請洽註冊組櫃檯承辦人。

(二) 學期開始上課前辦妥休學者，免繳學雜費，若在退費期限內辦理休學，如尚未繳交學雜費，仍須先繳清費用後，學校出內納組才得以辦理退費。其退費

標準依教育部所定「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理，退費申請截止日期請參考本校行事曆。

(三) 休學期限可分為一次申請**一學期、一學年、兩學年等，但累積年數至多兩學年**。兵役、懷孕生產、3 歲以下育嬰，不在 4 學期休學期數累計期數內。

(四) **學期中辦理休學，該學期的選課（含彈性密集課程）或成績記錄皆取消，不列入成績計算。**

(五) 目前休學中者，若要繼續休學，最遲請於該次休學期滿前，再填一次休學申請表，請導師/指導教授及系主任/所長簽章後（離校手續部份因前次休學已辦理完畢，不用再辦）送交註冊組即可。

(六) 申請表件系統：行政單位/教務處/註冊組/申請表單/休學申請表
網址：https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth

三、復學程序

(一) 學生休學期滿前本校註冊組會寄復學通知書(上學期約為 1 月；下學期約為 7 月)，請在收到該通知書後於開學前辦妥復學生註冊程序單（網址：https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/before_susp.doc），即可於次學期復學（學期中不得復學）。

(二) 可以提前復學，例如原申請休學二學期，但後來想提前復學時，可以學期為單位辦理復學。請在欲復學的學期開始填妥學生提前復學申請書（網址：https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/before_susp.doc），親送或寄出該申請書至註冊組。

(三) 休學期滿之學期，可參加次學期之第一階段選課。

(四) 提前復學者得於完成復學申請程序後，才可於選課開放階段選課。

四、退學

研究生有下列情形之一者，應令退學：

(一) 修業期限屆滿，仍未通過學位考試者。

(二) 博士班研究生資格考核未依該學系(所)規定年限及次數完成者。

(三) 學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。

(四) 逾期未註冊或休學逾期未復學者。

(五) 操行不及格者。

(六) 原入學資格經審核不合格者。

(七) 本校學生獎懲要點規定應予退學者。

(八) 其他符合各學系(所)修業規章中之退學規定，經學系（所）務會議、院會議同意送學生獎懲委員會決議並經校長核定退學者。

五、畢業及授予學位

研究生合於下列各項規定者，准予畢業。

(一) 在規定年限內修滿應修之科目與學分者。

(二) 依照本校研究生學位考試細則，通過學位考試者。

※ 未盡事宜，依本校學則、研究生章程、學位考試細則等相關規章辦理。

六、專科以上學校學雜費退費基準表

學生休、退學時間	**學費、雜費退費比例**	**備註**
一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費，已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二，雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課（開學）日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）各三分之二
四、於上課（開學）日(含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）各三分之一
五、於上課（開學）日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	
備註： 一、表列註冊日、上課（開學）日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校		

退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。

七、就學貸款、學雜費減免

相關資訊請參閱本校生活輔導組網站 https://assistance-osa.ncku.edu.tw/index.php 。

就學貸款洽詢分機：50345 蕭先生，學雜費減免洽詢分機：50353 任先生。

八、申請成績單、學生證補發、各種證明文件等：

※學生證件線上申請網址：https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/

(一) 中英文成績單

1. 申請對象：在校生及畢業校友。
2. 申請方式：自動繳費投幣機申請/網路線上申請/通訊郵寄申請。
   (1) 自動繳費投幣機申請(設置於註冊組，輸入學號、英文姓名(與護照相同)立即領取)
   (2) 網路申請-學生證件申請作業系統。
   (3) 通訊郵寄申請：填寫通訊郵寄申請表並附回郵信封及工本費。

(二) 補發學生證

1. 數位學生證線上掛失申請(註冊組首頁>學生線上服務)。
2. 至註冊組投幣機自動繳費系統，繳納學生證新證費用 NTD.200 元。
3. 請憑投幣機自動繳費收據至註冊組 1 號櫃台辦理補發領卡。
4. 數位學生證學生身分有效期限到期，將不享學生身分優惠，將改以普通票費率扣款，每張數位學生證預設學生身分使用效期為 4 年(學士班、碩士班、博士班及碩士在職專班皆相同)。學生若逾預設使用效期仍未畢業者，學生請持卡片至註冊組 1 號櫃檯，申請數位學生証學生身分展延辦理。

(三) 英文畢業證書/英文學位證明書

可網路線上申請或親自至教務處註冊組自動繳費投幣機申請，輸入英文姓名(與護照相同)，持申請單交給註冊組二號櫃檯，三個工作天後可持收據領回。

英文學位證明書 20 元/份，英文畢業證書 100 元/份，

備註：英文畢業證書只有 1 份正本，可自行複印，將正本及影本送至文書組

蓋印，用印過後的證書影本視同正本可對外證明。英文學位證書責無申請分數限制(每份均屬正本，影本不可用印)。

(四) 學雜費繳費證明

1. 請連結至成功大學出納組學雜費專區-學生繳費查詢(建議彩色印表機列印)，網址：http://cash.ufo.ncku.edu.tw/tuition/index.php，僅開放當學期列印。
2. 請至台銀學雜費入口網下載（列印後如需用印，請攜帶紙本至出納組辦理）

(五) 本學期在校未領其他獎學金證明

請先查明欲申請之獎項名稱，攜帶學生證至生輔組任先生(#50353)辦理。

生輔組開放出具本項文件，惟證明文件上除註明提出申請之獎項名稱外，須另備註「此份文件為本學期出具之第 X 份證明文件」，以供核發單位參酌。

(依 92.10.14 九十二學年度獎學金第二次審查會議決議)。

備註：1.若由學校統一收件則由生輔組統一開具。

2.已申請本證明的同學，對於校內公告之各獎項，請勿再提出申請。

九、門禁管制時間

(一) 週一至週五晚上 22:00 至翌日上午 7:30 止

(二) 假日及國定假日：全天

(三) 欲於門禁管制時間進出光復校區管理學院大樓、成功校區綜合二館大樓，請持學生證進出。

十、相關聯絡電話

單位	人員	聯絡電話	承辦業務
成功大學	總機	06-2757575	
註冊組	柯先生	06-2757575 #50120	學生證補發申請
	陳小姐	06-2757575 #50129	英文學位證明及英文學位證書、英文名次證明、英文成績單、中英文在學證明、英文函驗印函覆、國外學校學歷查證、中文學位證書補發(含畢業證書姓名更改)
	吳先生	06-2757575 #50134	學籍(含休復學)相關、離校手續
課務組	劉小姐	06-2757575 #50156	暑期修課、暑修繳費證明
生輔組	任先生	06-2757575 #50353	各類學雜費減免、未領獎學金證明
	蕭先生	06-2757575 #50345	就學貸款
出納組	侯小姐	06-2757575 #50606	學雜/分費繳費證明(1 號櫃檯)

單位	人員	聯絡電話	承辦業務
	許小姐	06-2757575 #50607	學雜/分費繳費證明(2 號櫃檯)
計算機與網路中心	1F 諮詢服務區	06-2757575 #61010	成功入口登入及操作使用問題

十一、 常用網頁及其它資訊

新生服務	
國立成功大學	https://www.ncku.edu.tw/
新生基本資料登錄	https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/fresh/
註冊及繳費資訊	https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-4126.php?Lang=zh-tw
新生體檢	https://health-epsh.ncku.edu.tw/p/412-1097-22747.php?Lang=zh-tw
校園資訊	
成功入口	https://i.ncku.edu.tw/
成大行事曆	https://web.ncku.edu.tw/p/412-1000-6149.php?Lang=zh-tw
演講資訊	http://apps.acad.ncku.edu.tw/lecture/main/login.php
碩士班相關	
成大管理學院	https://management.ncku.edu.tw/
成大體健休所	https://pehl.ncku.edu.tw/
PEHL FB 社團	https://www.facebook.com/groups/185868554823297
PEHL 粉絲專頁	https://www.facebook.com/nckupehl/
行政單位	
教務處	https://acad.ncku.edu.tw/
學生事務處	https://osa.ncku.edu.tw/
出納組	https://cashier-ufo.ncku.edu.tw/
課務組	https://cid-acad.ncku.edu.tw/
推廣教育中心	https://cice-acad.ncku.edu.tw/

課程資訊	
各學期課程查詢	https://course.ncku.edu.tw/index.php
選課系統	https://course.ncku.edu.tw/index.php?c=auth
成大數位學習平台(Moodle)	https://moodle.ncku.edu.tw/
成績查詢	https://i.ncku.edu.tw/
E 化服務	
台銀學雜費網站	https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx
學位考試申請	https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/
畢業離校手續單列印	http://140.116.165.83/~lou/leave/
學生證件申請作業系統	https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/
成功大學圖書館	https://www.lib.ncku.edu.tw/
電子學位論文服務系統	https://thesis.lib.ncku.edu.tw/

十二、影印/列印/傳真

(一) 辦公室影印機及印表機為一般公務行政使用，為方便臨時印製之需，亦提供少量影印服務。

(二) 為避免卡紙而造成機器故障，影印機及印表機不使用二手紙影印。

(三) 黑白影印每張一元；彩色列印每張五元。

(四) 自備空白紙張影印者，亦酌收成本費用每張 0.5 元。

(五) 國內傳真每頁十元。

(六) 如有其他未盡事宜，得另行訂定。

壹拾參、 車輛行駛校區相關規定

一、 汽機車通行證辦理規定(連結：https://www.cc.ncku.edu.tw/rule/content.php?sn=2247)

依據國立成功大學車輛行駛校區管制辦法規定辦理如下：

第七條：學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。

1. 大學路地下停車場，每月新臺幣 1,200 元整，限 60 名額。
2. 勝後東寧停車場，每學年新臺幣 6,000 元整，每年 9 月以登記抽籤方式辦理，期間若有退租者，由候補名單依序遞補，費用依剩餘月數比例遞減，應至事務組申請汽車停車證。
3. 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜。
4. 汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。

(一)、學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至軍訓室辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。

(二)、違規車輛之罰款及汽、機車通行證、停車證之收費標準，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。

二、 機車通行證辦理規定

(一)、申請時程約每學年 9 月起開始。

(二)、依本校「車輛行駛校區管制辦法」，提醒下列要求事項：

1. 機車通行證應黏貼於車體明顯位置。
2. 請遵守學校交通管理規定，如有違規可能遭告發違規罰款或鎖車。
3. 若車輛違規經告發者，違規處分資訊將寄發至個人電子郵件信箱，請依規定程序完成繳款，以免影響自身權益。
4. 機車通行證申請連結：https://stu-mots.osa.ncku.edu.tw/cms_stu/

壹拾肆、研究生論文撰寫須知

國立成功大學博碩士學位論文格式規範

一、論文封面及內頁紙張規格：寬 21 公分，長 29.6 公分（即 A4 尺寸）80 磅模造紙。

二、封面邊界： 直式：上 23mm、下 30mm、左 20mm、右 20mm。 橫式：上 37mm、下 32mm、左 28mm、右 20mm。

三、封面顏色：由學校統一規定。

四、封面書寫：1.校名 2.系（所、學位學程）別 3.論文名稱 4.題目中、英名稱 5.研究生姓名 6.指導教授姓名 7.年、月(學位考試通過日期)。

五、論文第二頁裝訂學位考試合格證明。學位考試合格證明需請考試委員、指導教授同意簽名；另是否須經單位主管同意簽名，授權由各院、系（所、學位學程）自訂。

六、內頁邊界：上 23mm、下 35mm（含頁碼）、左 30mm、右 25mm。

七、論文內容次序：(一)考試合格證明 (二)中英文摘要(論文以中文撰寫者須附英文延伸摘要) (三)誌謝 (四)目錄 (五)表目錄 (六) 圖目錄 (七)符號 (八)主文 (九)參考文獻 (十)附錄。 參考文獻書寫注意事項： (一) 文學院之中文文獻依分類及年代順序排列。其他學院所之文獻依英文姓氏第一個字母（或中文姓氏第一個字筆劃）及年代順序排列。 (二) 期刊文獻之書寫依序為：姓名、文章名稱、期刊名、卷別、期別、頁別、年代。 (三) 書寫之文獻依序為：姓名、書名、出版商名、出版地、頁別、年代。

八、書背印註校名、系（所、學位學程）別、題目、作者姓名、學年度(學位考試通過學年度)。

九、學位論文規格如下： (一) 博士班：均為精裝本，封面顏色為黑色，字體為白色。 (二) 碩士班：均為平裝本上光膜，封面顏色為橘黃色(參考色號 CMYK:C0,M40,Y80,K0 或 RGB:R247,G181,B115)，字體為黑色。

十、本規範經教務會議通過後實施，修正時亦同。

備註:

一、依據 94 學年第 1 次教務會議決議：為配合本校逐漸邁向國際化，自 94 學年度起博碩士論文其題目名稱須中英文並列、摘要部份若為中文須加附英文摘要。

二、依據 98 學年度第 1 次教務會議決議：現階段博士論文以英文撰寫為原則，摘

要或 summary 以中文撰寫；碩士論文以中文撰寫為原則，摘要或 summary 以英文撰寫。未來預計博士論文 3~5 年內達成以英文撰寫；10 年內達成碩士論文以英文撰寫之目標。

三、依據 101 學年第 2 次教務會議決議：自 102 學年度開始，以中文撰寫之博碩士論文應加附 800 至 1200 字之英文延伸摘要，延伸摘要格式詳附件。

四、學位論文二本，送本校圖書館及國家圖書館各乙本，國家圖書館部分由系(所、學位學程)辦公室收齊後送交註冊組轉送。

五、研究生紙本論文如因欲提專利申請需暫緩公開，請填「國家圖書館學位論文延後公開申請書」簽署後併同論文紙本繳交至系(所、學位學程)辦公室。https://www.ncl.edu.tw/information_296_8749.html)。

六、本校「研究生學位考試細則」第 4 條規定研究生申請碩士或博士學位考試期限第一學期至 1 月 20 日，第二學期至 7 月 20 日截止，請於本校「研究生學位考試網路申請作業」網頁提出學位考試申請(網址：http://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/)。

七、研究生請依本校「數位化學位論文蒐集辦法」登入「電子學位論文服務系統」上傳論文及授權作業（網址：http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index）。

國立成功大學各系(所)博碩士撰寫畢業論文須知補充說明
英文延伸摘要(Extended Abstract)撰寫格式說明

(102.5.14 日 101 學年第 2 學期第 1 次教務會議通過)

一、本案配合 98 學年度第 1 學期教務會議決議，未來博士論文 3 至 5 年內達成全面化以英文撰寫;10 年內達成碩士論文全面化以英文撰寫。

二、本案為階段性規定，在達成碩博士畢業論文全面英文化之前，以中文撰寫者，須另加附 800 至 1200 字之英文延伸摘要。此延伸摘要取代原規定之一頁英文摘要。

三、建議英文延伸摘要內容次序及格式，以下原則請依各領域慣用格式進行調整。

1.Thesis/Dissertation title, 2. Author’ s name, 3. Advisor’ s name, 4. Department and college, 5. Summary (250 字以內、含關鍵字), 6. Introduction, 7. Materials and Methods, 8. Results and Discussion, 9. Conclusion.

英文延伸摘要格式:

(一)、 以英文撰寫，800 至 1200 字數

(二)、 建議字型 Times New Roman，檔案格式 Word 文件檔為原則

(三)、 紙張規格、欄數、及內頁邊界同論文主文

(四)、 字體大小及段落

(1)、 論文題目：字體大小為 14 字元，粗體字，置中。

(2)、作者資料：字體大小為 12 字元，標準字，置中，含作者姓名、指導教授姓名、所屬學院及系所。

(3)、摘要字及關鍵字：內文標題(如 INTRODUCTION)之字體大小為 12 字元，粗體字，置中，所有字母大寫；摘要內容及關鍵字字體大小為 12 字元，標準字。摘要內容每一段開頭無需空字元，關鍵字列於 SUMMARY 摘要後。

(4)、 段落為單行間距。

(5)、 範例及詳細說明如附件。

四、繳交方式:英文延伸摘要需加附於畢業論文中文摘要之後。

Thesis/DissertationTitle

Author's Name

Advisor's Name

Department & College

SUMMARY

The summary is a short, informative abstract of no more than 250 words. References should not be cited. The summary should (1) state the scope and objectives of the research, (2) describe the methods used, (3) summarize the results, and (4) state the principal conclusions. Text of the summary should be 12 pt Times New Roman font, single-spaced and justified. A single line space should be left below the title 'SUMMARY'. Leave a single line space above the key words listed below.

Key words: Maximum 5 key words in 12 pt Times New Roman, separated by commas.

INTRODUCTION

The purpose of the introduction is to tell readers why they should want to read your thesis/ dissertation. This section should provide sufficient background information to allow readers to understand and evaluate the paper's results.

The introduction should (1) present the nature and scope of the problem, (2) review related literature, (3) describe the materials used and method(s) of the study, and (4) describe the main results of the study.

All text in the main body of the extended abstract should be 12 pt Times New Roman font, single-spaced and justified. Main headings are placed in the centre of the column, in capital letters using 12 pt Times New Roman Bold font. Subheadings are placed on the left margin of the column and are typed in 12 pt Times New Roman Bold font.

MATERIALS AND METHODS

There is flexibility as to the naming of the section (or sections) that provide information on the method(s) or theories employed. The methodology employed in the work must be described in sufficient detail or with sufficient references so that the results could be duplicated.

Your materials should be organised carefully. Include all the data necessary to support your conclusions, but exclude redundant or unnecessary data.

RESULTS AND DISCUSSION

The results and discussion sections present your research findings and your analysis of those findings. The results of experiments can be presented as tables or figures.

Figures and Tables

Figures may be integrated within the results section of the extended abstract, or they can be appended to the end of the written text. Figures should be black & white. They should be no wider than the width of the A4 page.

Tables can be created within Word. As noted for figures above, if a table is to be placed within the text, it can be no wider than the width of the A4 page. Larger tables will need to be placed at the end of the abstract.

Figures and tables should be numbered according to the order they are referenced in the paper. Figures and tables should be referred to by their number in the text. When referring to figures and tables in the text, spell out and capitalize the word Figure or Table. All figures and tables must have captions.

Captions

Captions should clearly explain the significance of the figure or table without reference to the text. Details in captions should not be restated in the text. Parameters in figure captions should be included and presented in words rather than symbols.

Captions should be placed directly above the relevant table and beneath the relevant figure. The caption should be typed in 12 pt Times New Roman Bold font. Spell out the word 'Table' or ‘Figure’ in full. An example table and a figure follow.

Table 1. Specifications of the engine

Table 1
Specifications of the engine.

Engine	OPEL Astra C16SE
Displacement (cc)	1598
Bore × stroke (mm × mm)	79 × 81.5
Valve mechanism	SOHC
Number of valves	Intake 4, exhaust 4
Compression ratio	9.8:1
Torque	135/3400 Nm/rpm
Power	74/5800 kW/rpm
Ignition sequence	1-3-4-2
Spark plug	BPR6ES
Fuel	95 unleaded gasoline
Cylinder arrangement	In-line 4 cylinders

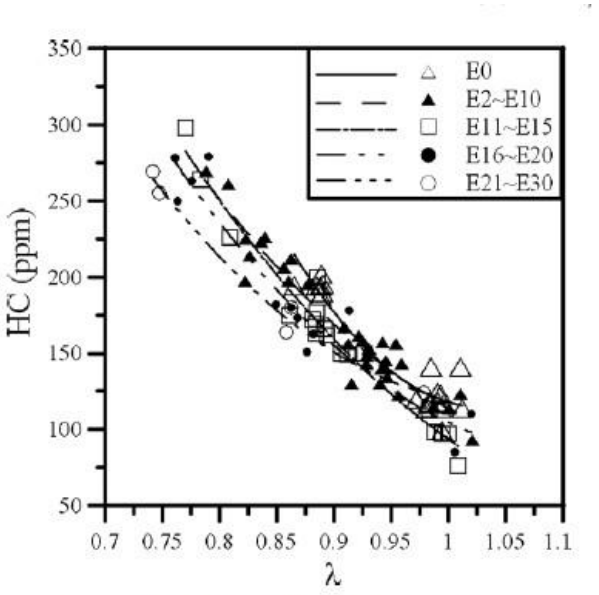


Fig. 7. HC emission as a function of equivalence ratio.

Figure 1. HC emission as a function of equivalence ratio

CONCLUSION

This section should include (1) the main points of your paper and why they are significant, (2) any exceptions to, problems with, or limitations to your argument, (3) agreements or disagreements with previously published work, (4) theoretical and practical implications of the work, and (5) conclusions drawn.

壹拾伍、 離校手續相關事項

※請於次學期開學前完成，不包含週末。

※論文上傳與離校手續請依本校圖書館、課務組與註冊組最新規定辦理。

1. 請務必先完成下列事項後，再進行後續流程：

(1). 請提早自行確認「**合格證明書**」是否已送交所辦轉呈所長簽名，以利將本份文件放置於論文內。

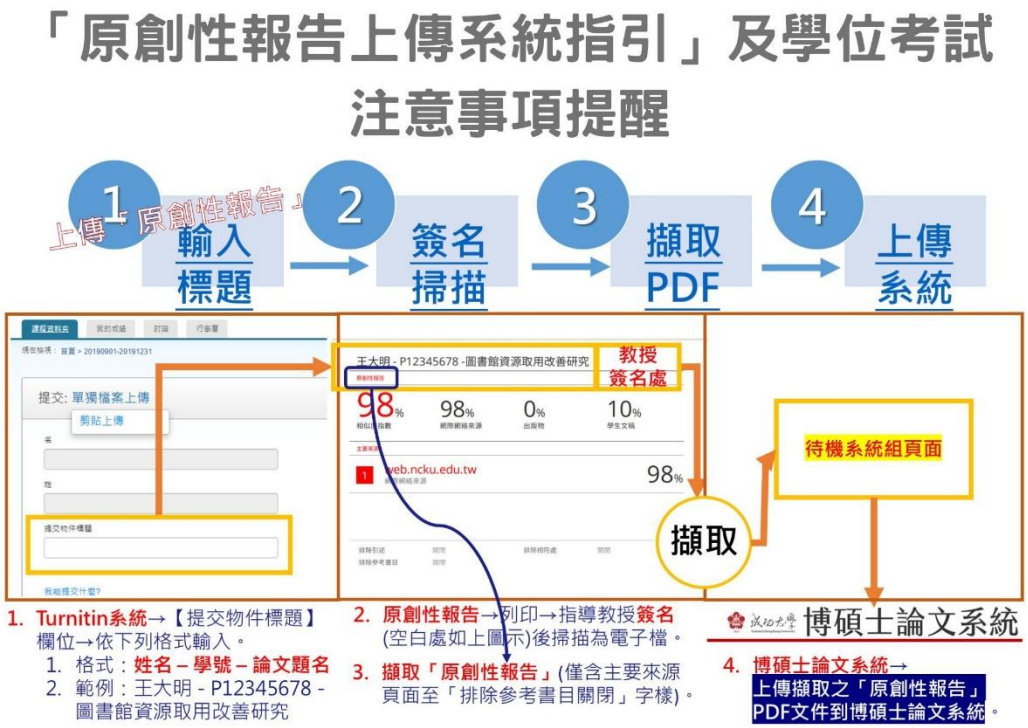
(2). 請至成功入口查詢成績是否完全登錄並確認成績正確無誤。

(3). 完成**「本所【應屆畢業生】問卷調查」**

(https://forms.gle/JZXC5pAyhHscZwTW8)。

(4). 論文比對：111-2 起辦理畢業離校時前**上傳比對步驟，請參考下圖**

(5). 於 112-2 起，比對%數電子檔封面頁無法再用 " 蓋章"方式處理。**(註：比對%數封面頁請將電子檔傳給"指導教授"親簽或用電子簽名方式)**



2. 請依本校「數位化學位論文蒐集辦法」及「數位論文全文系統繳交流程」辦理轉檔、登入上傳論文及授權作業 (https://thesis.lib.ncku.edu.tw/)。**【請留意圖書館上傳公告訊息】**。(作業統計顯示：每件上傳論文資料格式被審核退件的次數通常至少 3 次，最多亦有 7、8 次的狀況。論文上傳繳交尖峰期間等待審核的件數很多，每次送件後，皆須依照送件順序排隊審核，等待及審核完成的時間需要 3 個工作天，請務必耐心等候。)

3. 論文紙本裝訂詳見教務處-課務組-學位考試頁面**「研究生學位考試系(所)應注意事**

項彙整」(https://cid-acad.ncku.edu.tw/var/file/42/1042/img/730/621307960.pdf)。

4. 研究生紙本論文如因故需暫緩公開，請檢附【**國家圖書館學位論文延後公開申請書**、**碩士論文投稿證明書**】填妥並簽名。
5. 請至**畢業生離校手續查詢系統**登錄學號及密碼（與成功入口相同），填妥**「應屆畢業生意向調查表」**，及**「畢業生核心能力問卷調查表」**後，列印出**「離校手續單」**並完成相關簽核手續【請至所辦核離校章】。
6. 請在離校前將**「離校手續單」**及 **國家圖書館學位論文延後公開申請書**、**碩士論文投稿證明書** 偕同**論文平裝本 2 本**及一同送至所辦公室。
   (1). 所辦(不收紙本)：請上傳 PDF 檔至連結：https://forms.gle/s3cvXQVoEqu64V9K7
   (2). 註冊組 1 本（由所辦統一代轉）
7. 於所辦公室辦理離校手續時，需檢查**研究室座位清潔**與**歸還研究室鑰匙(由各實驗室自行保管或傳承)**。
8. **至圖書館辦理離校注意事項：**請攜帶下列各項(1)-(4)資料，至**圖書館 1F 流通櫃台**辦理後續離校手續：【**上學期:前請務必辦妥畢業離校手續，逾期無法受理補辦，請自行留意**】。
   (1). 畢業生離校手續存查單
   (2). 學生證
   (3). 總圖書 1 本
   (4). 親簽完畢【成大紙本論文授權書、成大電子論文授權書、國家圖書館電子論文授權書，總共 3 份(授權書必須經指導教授及本人親筆簽名)】
   ※ 圖書館離校及論文繳交連結：
   https://www.lib.ncku.edu.tw/service/graduation/graduation.php
   ※ 若指導教授無法親簽者，請務必取得指導教授同意(請附證明文件)後，即可由所辦代理蓋章及所戳。

相關聯絡人

1. 計算機中心(#61010) →成功入口登入問題、選課密碼遺忘
2. 圖書館採編組(#65784) →上傳、授權書等問題
3. 註冊組吳先生(#50134) →領取畢業證書

壹拾陸、 圖書館簡介

一、圖書館及各系所圖書室位置與分機

二、總圖書館開放時間 (週一至週五 08:20-21:30、週六及週日 09:20-21:30)

* 國定假日閉館、寒暑假開放時間另訂。

服務項目	服務時間
借還書、諮詢服務（一樓 i 服務台）	週一 ~ 週五 08:20–21:10 週六 ~ 週日 09:20–21:10
辦證（一樓 i 服務台）	週一 ~ 週五 09:30–17:00
研究小間/討論室/資訊檢索區	週一 ~ 週五 08:30–21:00 週六 ~ 週日 09:30–21:00
期刊服務 (使用微縮資料請洽三樓服務台)	（二樓服務台） 週一 ~ 週五 08:20–12:00 13:00–17:00 週六 ~ 週日 09:20–12:00 （三樓服務台） 週一、週五 08:20–12:00 13:00–17:00 18:00–21:00 週二 ~ 週四 08:20–12:00 13:00–17:00

服務項目	服務時間
	（B2 服務台） 週一 ~ 週五 08:20–21:00 週六 ~ 週日 09:20–21:00
多媒體服務	週一 ~ 週日 10:00–20:00
還書箱（圖書館外圍西側）	每日全天
影印室（各樓層）	週一 ~ 週五 08:20–21:20 週六 ~ 週日 09:20–21:20

三、館藏目錄查詢

WebPAC 館藏目錄是各種館藏與讀者之間不可或缺的媒介，透過 WebPAC 你可以查詢各式各樣的資料，並且知道它是放在的哪一個角落，可不可以外借，甚至是預約或續借。

(1)館藏目錄查詢 https://weblis.lib.ncku.edu.tw/

(2)館藏目錄查詢教學 https://weblis.lib.ncku.edu.tw/help*cht

四、研究生借閱及電子資源使用權限

圖書資料				電子資源
借書(冊)	借期(天)	續借(次)	預約(冊)	
50	30	11	10	1.到館使用 2.校外連線依各電子資源授權而定

* 讀者個人借閱查詢：https://weblis.lib.ncku.edu.tw/patroninfo*cht

五、跨館圖書互借

請攜帶學生證至圖書館一樓 i 服務台辦理「跨館圖書互借借書證」，再持證親自前往與本校圖書館簽訂合作協議書的圖書館借書。

透過圖書館網頁之館際合作服務向他館申請：(需付費)

(1)圖書借閱

http://www.lib.ncku.edu.tw/service/coop/interlibrary_borrow.php

(2)期刊文獻複印傳遞

a. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

https://ndds.stpi.narl.org.tw/

b. 西文期刊文獻快遞服務(RapidILL)

https://rapidill.lib.ncku.edu.tw/index.php

六、場地利用

(1)研究小間：自行登入圖書館空間管理系統或至 1 樓資訊站辦理預約。每次借期 1 天，不得跨日。借用期間以 1 間為限。

(2)討論室：自行登入圖書館空間管理系統或至 1 樓資訊站辦理預約。每次最多以 4 小時為限。借用期間以 1 間為限。

(3)音樂欣賞區：4 樓中庭及 5 樓北側提供舒適的沙發，接收多媒體中心選播的 FM 電台節目，以及精選音樂曲目，為您紓解課業、生活的壓力，為心靈充電。

(4)新 K 館：位於敬業三舍一樓，為一多樣態的討論、學習空間。空間配置包含邊桌區、討論區、大階梯區、木平台區，持本校核發之有效證件刷卡進入使用。

七、影列印服務

(1)影印：影印機放置地點:各樓層均有影印室，便利讀者使用。

(2)列印：彩色影印機置於 1 樓影印室，除提供影印外，尚可連結 1 樓資訊檢索區的電腦，提供網路列印服務。

(3 影印及列印費用支付方式：電子票證、行動支付、信用卡支付、現金支付。

(4)影印資料時，請遵守著作權法等相關法律之規定，不得非法影印。(請參考本館遵守智慧財產權宣導網頁 https://www.lib.ncku.edu.tw/using/copyright.php)

八、電子資源

(1)電子資源查詢系統

整合了總圖及醫分館之資料庫、電子期刊、講習課程等相關資訊，單一介面操作簡單，並可針對個人常用資源進行個人化設定。

https://research.lib.ncku.edu.tw/

(2)資源整合查詢系統

透過一站式查詢本館實體館藏及電子資源，包含期刊文章、會議論文、學位論文、機構典藏等各類資源，並針對檢索結果提供相關排序、瀏覽、個人化與社群服務等功能。

http://search.ebscohost.com/login.aspx?custid=s6620794&groupid=mai

n&profile=eds&mode=and&lang=zh-tw&authtype=ip,guest

九、服務電話

總機：06-2757575 轉分機如下，

單位	業務職掌	分機
圖書館		65760
綜合館務組	圖書館總務、環安衛與庶務	65700
採編組	圖書/電子書/視聽資料之推薦、採購及編目、圖書資料交換贈送、電子資料庫採購及招標作業、書刊經費分配及管理	65710
期刊組	期刊薦購與管理、微縮資料使用、館際合作及校內期刊代印服務	65741
典藏閱覽組	圖書/視聽資料借還、辦證、跨館互借、研究小間/討論室/大小團體視聽室/資源教室借用、參考資料/輿圖室/畢業紀念冊/考古題管理、遺失物管理、教授指定參考書、離校離職作業、書庫管理、尋書服務、新 K 館管理	65760
系統資訊組	資通設備與系統採購、建置、管理與維護；機構典藏學術研究成果徵集	65770
知識服務組	參考諮詢及電子資源使用諮詢、館藏資源利用教育、學術研究影響力分析、學術檔案推廣與諮詢、開放取用(OA)期刊投稿補助服務、電子博碩士論文上傳系統審核及諮詢服務。	65780
推廣服務組	圖書館推廣活動、導覽服務、展覽活動、圖書館 USR 大學社會責任課程及活動、圖書館會議廳管理、圖書館展覽空間管理	65790
崑巖醫學圖書分館	醫學館藏資源之綜理與推廣使用、醫學院及醫院之學術研究影響力分析、館際合作	06-2353535 分機 5120

壹拾柒、國立成功大學 113 學年度碩士(含專班)、博士班新生入學須知

主旨：通知本校 113 學年度碩士(含專班)、博士班新生入學及相關注意事項。

說明：依據本校 113 學年度第 1 學期行事曆規定，本學期開學日為 9 月 9 日，全校各院系(所）學生註冊及相關資訊如下：

（本校網址：www.ncku.edu.tw ，總機：06-2757575）

<table>
<tr><th>項目</th><th>完成期限</th><th>內容說明</th><th>承辦單位分機</th></tr>
<tr><td>選課</td><td>選課詳閱選課公告</td><td>一、 開始上課日期：9 月 9 日（星期一）
二、 選課前請先登入【成功入口】(網址：https://i.ncku.edu.tw/)確認新生密碼與學生公務信箱是否正常啟用(學號@gs.ncku.edu.tw)，校務相關訊息均會以此 mail 通知。
三、 課程查詢、選課時程及各項公告：本校首頁/在校學生/課程資訊/課程資訊及選課系統(網址：https://course.ncku.edu.tw/)。
四、 選課前請詳閱選課公告及查詢各系所開課課程，第三階段全校學生網路補改棄選自 113 年 9 月 9 日至 9 月 18 日，於 9/23 9:00 前棄選者無須繳交學分費。9 月 23 日 9:00 之後除課程異動特殊因素者可辦理棄選，其餘辦理課程退選者，仍須繳學分費。
五、 退選（成績單留記錄、須繳費、不退費）以線上簽核辦理，截止日期：113 年 12 月 6 日（星期五）。
六、 當學期已註冊，於特殊因素補棄選截止日，仍未辦理選課者，除因奉派出國進修、研習、交換、修讀雙聯學位等或專案簽准外，經通知未依限補選課者，應令休學。休學期限已屆滿者，應令退學。</td><td>課務組(課程查詢) 50150
註冊組(選課系統) 50120</td></tr>
<tr><td>休、退學</td><td>8/26 起</td><td>一、 學生欲辦理休學，請於 8 月 26 日起持休學申請表及雙掛號回郵信封，並請親自或委託他人依其程序辦理，如非本人請檢附委託書。
(休學申請表請至註冊組網頁申請表件系統填寫後列印)
二、 完成辦理休、退學如已繳納學費者，請至申請表件系統列印退費申請表，並附繳費證明及學生本人郵局或銀行存摺影本辦理退費，退費標準依教育部所定「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理，退費基準如下：
<table>
<tr><th>完成辦理日期</th><th>退費標準</th></tr>
<tr><td>9/9 日(含)前</td><td>免繳學費；已繳費者，全額退費(平安保險費除外)。</td></tr>
<tr><td>9/10~10/18</td><td>退三分之二</td></tr>
<tr><td>10/19~11/29</td><td>退三分之一</td></tr>
<tr><td>11/30 以後</td><td>所繳各項費用不予退還</td></tr>
</table>
申請網址：https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth
※採二階段收費學生如選課後辦理休學，於第三階段網路補改棄選結束前辦理棄選免收學分費，於補改棄選結束後辦理休學依比率收取學分費(退費)。</td><td>註冊組 50120</td></tr>
<tr><td>學分抵免</td><td>8/1 至 9/13</td><td>新生(含轉學生)、轉系 (所、學位學程、組)申請抵免，應於收到入學通知後，至入學當學期開始上課日(以行事曆為準)起一週內辦理完畢，逾期者視為自動放棄。
系統開放日期：113 年 8 月 1 日至 113 年 9 月 13 日止。
申請網址：https://nckustory.ncku.edu.tw/credit/index.php</td><td>註冊組 50120</td></tr>
<tr><td>註冊繳費</td><td>開放列印繳費單：8/23</td><td>※本校不寄發學雜費及學分費繳費單，請自行至臺灣銀行學雜費入口網下載繳費單。
下載繳費單網址：https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx 收費標準查詢網址：https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-5424.php?Lang=zh-tw
一、自 112 學年度起入學碩、博(不含在職專班、AMBA 及 DBA)新生採一階段收費</td><td>出納組(學雜費) 50606</td></tr>
</table>

及領取學生證	起 完成繳費：**9/9** 前	**(**學雜費含基本學分費**)**，於第一階段完成繳費。碩士在職專班、**AMBA** 及 **DBA** 學生採二階段式收費，第一階段先繳交學雜費基數，並於第二階段繳交學分費。 (一)第一階段：學費繳費單將於 **8** 月 **23** 日開放列印，繳費期限至 **9** 月 **9** 日（星期一）截止，請務必於截止日前繳納完畢（就學貸款生及學雜費減免生不在此限）。未依規定繳納學費，視同未註冊取消入學資格。 (二)第二階段：學分費（含教育學程學分費）俟補改棄選截止後，於 **10** 月 **18** 日起開放學生自行下載列印學分費繳費單，請各位同學務必於 **11** 月 **3** 日繳費期限前繳納。惟就貸生係一次貸齊，相關規定請見公告。 (三)繳費方式：請依下列方式擇一繳費（1）臺灣銀行各地分行臨櫃繳款（2）郵局各地分局臨櫃繳款（3）使用臺灣銀行（或其他金融機構）之網路 ATM 轉帳（4）使用臺灣銀行（或其他金融機構）之自動提款機 ATM 以轉帳（5）萊爾富、OK、7-11 及全家便利超商繳款上限為 4 萬元整（超過金額者請勿使用本項繳款）（6）使用臺灣 PAY、街口、悠遊付或 Line Pay Money 行動支付繳費（7）信用卡「網路及語音繳費」（詳見本校財務處出納組網站/學雜費專區）。 二、 每學期補改棄選日期截止後，碩專班、**AMBA** 及 **DBA** 學生應依規定期限繳交各項學分費，逾繳費期限二週未繳交者，應令休學。 三、 學生證之核發於開學後，由系辦人員通知班代領取轉發(如未能於規定日期前，完成體檢及註冊手續者，學生證將延後領取)。	50607 註冊組(復學生、學生證) 50120
就學貸款	系統登錄並至全省台銀完成對保：**8/26-9/12** 開學交件：**9/9-9/12**	一、 就學貸款需每學期申請（完成臺銀對保並至生輔組交件）、且無須先繳費（含住宿費）。 二、 請於 **8** 月 **26** 日至 **9** 月 **12** 日於本校「就學貸款申請系統」（本校首頁/分眾入口/在校學生/財務資訊/就學貸款申請）登錄，列印對保單後持單至全省臺銀對保。完成對保後務必至學校交件、始完成註冊手續。 三、 研究生學分費：請於登錄上述系統時填入初估之學分數，併同學雜費基數等費用一起申貸，並非分兩階段辦理。 四、收件時間：開學第 **1** 週前 **4** 日（**9** 月 **9** 日至 **9** 月 **12** 日）上午 9 時至中午 12 時、下午 1 時至下午 4 時 30 分。 收件地點：光復校區雲平大樓 4 樓第 1 會議室。 繳交資料：本校對保單、臺銀撥款通知單第 2 聯（首次申請或本校對保單備註欄有註明者、另需繳交 3 個月內戶籍謄本）。 五、 新生第一學期住宿費均先以校外住宿費申貸（16,590 元）。其宿舍費溢貸款項與書籍費等將於期末（約 114 年 1 月）退還至學生郵局帳號。 六、 有減免資格但尚未辦理減免者，請於登錄「就學貸款申請系統」、並「送出確認」後，致電就貸承辦人修正（減免後之）貸款金額。 並請務必依規定辦理減免（規定如下項）。	生活輔導組 50345
學雜費減免	**8/26-9/13**	一、(113-1)新生(含復、轉學生、轉系生)「各類資格學雜費減免」申請說明：以生輔組網頁(最新消息)公告內容規定進行申請程序，每學期應登錄「各類資格學雜費減免系統」填寫資料並依規定期限內完成 google 雲端表單上傳程序。 ※再次提醒：請勿先行繳交學雜費 二、申請學年學期：**113** 學年度第 **1** 學期。 三、 申請程序：請依公告內容，於 **113** 年 **8** 月 **26** 日～**113** 年 **9** 月 **13** 日期間，分別完成以下 2 個申請(含上傳檔案)程序： (一)登入減免系統(http://sys.osa.ncku.edu.tw/apply/)申請：申請表等文件需列印，上傳用。 (二)上傳 google 雲端表單：依公告內容，上傳所屬減免類別 google 表單**(**無需繳交紙本**)**。 四、 具減免資格學生欲辦理就學貸款繳交學雜費者，請記得先行辦理學雜費減免申請程序。	生活輔導組 50353

<table>
<tr><td></td><td></td><td>五、 申請學雜費減免學生，同時又符合政府其他機關提供之就學優待補助申請資格者，依據『各類生就學優待減免辦法』規定，不得重複，僅能擇一、擇優，提出申請。</td><td></td></tr>
<tr><td>大專校院弱勢學生助學金</td><td>8 月中旬公告</td><td>一、8 月中旬公告於生輔組網頁，符合資格者請依相關規定辦理。
二、本助學金為每學年第 1 學期提出申請，經教育部審定資格核符後，直接於第 2 學期學雜費中扣除補助金額(非發放補助金)，故第 1 學期請繳交全額學雜費。
<table><tr><td>大專校院弱勢學生助學金
申請對象不包含：空中大學、
研究所在職專班。
(各類減免資格不得重複申請)</td><td>＊申請條件：
(審核之所得年度，依教育部規定為依據)
1.家庭應列計人口年所得，研究所不得超過 70 萬元，大學部不得超過 90 萬元。
2.家庭應列計人口年利息所得，不得超過 2 萬元。
3.家庭應列計人口合計擁有不動產價值，不得超過 650 萬元。</td><td>＊補助級距：
【研究所】
1.家庭年收入 30 萬元以下。(一年補助 16,500 元)
2.家庭年收入 40 萬元以下。（一年補助 12,500 元）
3.家庭年收入 50 萬元以下。（一年補助 10,000 元）
4.家庭年收入 60 萬元以下。（一年補助 7,500 元）
5.家庭年收入 70 萬元以下。（一年補助 5,000 元）

【大學部】
1.家庭年收入 70 萬元以下。(一年補助 20,000 元)
2.家庭年收入 90 萬元以下。（一年補助 15,000 元）</td></tr></table></td><td>生活輔導組 50353</td></tr>
<tr><td>安心就學濟助方案</td><td>舊生：9/20 以前

新生：9/27 以前</td><td>※申請資格：
一、 具中華民國國籍並設有戶籍、且具本校正式學籍者，但研究所在職專班、產碩專班學生不得申請。
二、 全戶家庭年收入以低於前一年無須進行綜合所得稅申報額為原則，另有特殊困難者不在此限。
三、 須品行端正，無不良紀錄。
四、 第 2 次以上申請本方案之申請人，大學部學生之前一學期平均成績應達 65 分、研究生之前一學期平均成績應達 75 分。但成績如未達規定，經導師或指導教授證明其成績或相關表現確有提升，且有具體事證者，不在此限。
五、 當學期已申貸就學貸款或在校內外服務或社團活動表現優良者將優先考量。
※申請期間：於每年 2 月 1 日及 8 月 1 日起公告並受理申請，申請人最遲應於每學期開學後 2 週內、新生得於開學後 3 週內提出申請。
（113 學年度第 1 學期截止日為 9 月 20 日、新生截止日為 9 月 27 日）。
※申請本方案者於將來有經濟能力時，應以不定期與不定額指定捐款方式，捐還本校。</td><td>生活輔導組 50348</td></tr>
<tr><td>成功深耕扶助計畫</td><td>3、6、9、11 月公告並受理申請</td><td>一、 申請資格：具本校正式學籍之在學學生，並符合下列條件之一者：</td><td>生活輔導組 50351</td></tr>
</table>

		【(一)全戶家庭年收入以低於前一年無須進行綜合所得稅 申報額者 (含低收入戶或中低收入戶)。(二)特殊境遇子女或孫子女。(三)原住民族。(四)未符合學雜費減免資格，但獲教育部弱勢助學金補助者。(五)身心障礙學生或身心障礙人士子女。(六)新住民或新住民子女。(七)懷孕學生或扶養未滿 3 歲子女者。(八)家庭突遭變故或其他特殊情形，經本校審核通過者。】符合前項資格者，以經濟條件較為不利者優先補助。 二、 獎補助項目：(一)學習協助。(二)公共服務及培力活動。 (三)職涯及校外實習活動。 三、 符合者可申請 **1 仟 5 佰元~5 萬元不等**之獎補助金，詳細獎補助內容，請參閱生輔組公告【於 **3、6、9、11** 月公告受理】。	
宿舍申請及繳費	[碩博班新生] * 詳公告	一、 宿舍申請相關資訊請逕連結(住宿服務組首頁 https://housing-osa.ncku.edu.tw/) 二、 宿舍開放進住日期與時間: 113 年 9 月 6、8 日(上午 9 時起)及 9 月 9 日起之上班時間。進住服務時間為上午 9 時至 12 時；下午 13 時至 17 時；中午 12 時至下午 1 時休息，恕無法提供進住服務。 三、 為符合《勞動基準法》規定，**113** 年 **9** 月 **7** 日(星期六)全日恕無法提供進住服務。 四、 有申請 113 年暑假住宿者，請依公告之暑宿離宿搬遷時程辦理 113 學年度宿舍床位進住。 五、 住宿費繳交時間: **113 年 8 月 13 日至 9 月 5 日止**。請於進住宿舍前完成繳費。 六、 住宿費繳交方式: **8** 月 **13** 日起登入臺灣銀行學雜費入口網，下載住宿費繳費單並依指定方式完成繳費。 (臺灣銀行學雜費入口網網址: https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx) 七、 注意事項：須持已繳費收據及住宿資料卡紙本辦理宿舍進住，請於進住宿舍前完成繳費。宿舍申請相關資訊請逕連結(住宿服務組首頁 https://housing-osa.ncku.edu.tw/)其餘注意事項請參閱住服組首頁公告。	住宿服務組 86340 86357
兵役	[役男] 自 **8/1～9/13**(含開學第一週	在學役男緩徵及儘後召集申請作業：應繳交學生兵役狀況調查表一、 申請對象： ①新生、②復學生、③轉學生、④前學制(大學或碩士)曾申請二階段(四個月)軍事訓練且未完成訓練者(應申報緩徵)、⑤具有中華民國國籍之境外生(如僑民役男)等身份之男生。 二、 申請期限：自 **113/8/1～9/13(含開學第一週)止**。 學生應於規定註冊期限內完成繳交學雜費，經查學籍在學狀況為「在學」者，學校依法辦理兵役事項；未繳交學雜費且學籍在學狀況「不明」者為「非在學」，不予申報。 三、 繳交文件：請準時繳交，以免影響[在學權益]。 (一)學生兵役狀況調查表(生輔組首頁/表單下載)。 (二)兵役相關證明影印本：①國民身分證正、反面②退伍令或結訓令等(有軍種及階級資料面)，請黏貼於[學生兵役狀況調查表]背面。 (三)資料不全者，恕無法申報兵役事項。 四、 繳交地點：生活輔導組(光復校區雲平大樓/西棟三樓)。 五、 免申請身份： (一) 學生本人確定為下列身份者： (1)免役、(2)替代役、(3)停役、(4)禁役、(5)國民兵、(6)「兵」滿 36 歲以上、(7)「官」滿 50 歲以上。 (二) 服役中：開學後，仍在服役中未退伍者。(若於 10 月 10 日前退伍者，請連同退伍令或二階段(四個月)軍事訓練結訓令等證明影本，再補繳申請儘後召集)。	生活輔導組 50340

全民國防教育課程與役期折減	[役男]	一、「全民國防教育軍事訓練」課程區分為國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員、國防科技五門，每門課程時數為 36 小時，包含 16 小時軍事訓練課程。 二、本校選修全民國防教育軍事訓練課程役期折減說明如下： (一)82 年次以前役男（須服常備兵役或替代役 1 年）：修習課程以每 8 小時折算役期 1 日（如修習 1 門得折減 4.5 日、修習 2 門得折減 9 日，不足 1 日不列入計算，至多得折減 22 日）。 (二)83 年次至 93 年次役男（服軍事訓練役 4 個月）：修習課程以每門軍事訓練課程 16 小時折算，每門課程可折減 2 日，大學課程最高折減 10 日。83~94 年次役男可申請連續二年暑假分階段接受常備兵役軍事訓練。 (三)94 年次以後役男（須服常備兵役或替代役 1 年）：修習課程以每 8 小時折算役期 1 日（如修習 1 門得折減 4.5 日、修習 2 門得折減 9 日，不足 1 日不列入計算，至多得折減 22 日）。	軍訓室 50723
新生體檢	9 月底前 / 住宿生請於入宿前完成報告繳交	一、 奉「107 學年度衛生委員會會議」批示及「國立成功大學學生健康檢查及疾病檢查實施要點」辦理，學生入學應全數完成本校學生體檢之規範。超過時程未完成者，若影響個人權益，如：開學後延遲領取學生證，或影響住宿等權益，請自行負責。 二、 全數新生皆應於 113 年 9 月 9 日(一)開學前完成新生體檢，並於開學當月月底繳交體檢相關文件至衛生保健組，若有缺項者則視同未檢，恕不收取。 三、 採外院體檢或於成大醫院掛「門診體檢診」者，繳交說明網址如下：https://health-epsh.ncku.edu.tw/var/file/97/1097/img/437/791536053.pdf) 四、 於成大醫院掛「成功大學入學新生體檢診」者：體檢前，請先至『學生健康履歷系統』完成線上問卷填答、下載並列印『資料蒐集使用同意書(一式兩聯) 』，並於體檢當日將資料蒐集同意書交予成大醫院櫃台人員，方可享有免繳「學生健康檢查表」報告至衛保組之便利。 五、 詳細新生體檢施行辦法(如：與成大醫院合作之新生體檢優惠日程、成大醫院掛號方式及費用說明、常見 QA)，請逕至本組網頁查詢： (https://health-epsh.ncku.edu.tw/?Lang=zh-tw)。	衛生保健組 50430 50438
境外生	[境外生] 9/8 前	一、 境外生到校時，請至境外生與學人事務組辦理報到註冊及保險事宜。 二、 境外生來臺就學事宜請依本組新生手冊或包裹辦理。若因疫情無法於 9 月 8 日（日）前抵校報到，應盡快完成線上報到程序並通知本組入境時程規劃。 三、 為了解自身權益，請務必參加 9 月 5 日（五）境外新生入學研習會。E-mail：em50460@ncku.edu.tw	境外生與學人事務組 50463
環境安全衛生		※為保障實驗(習)場所工作者之安全與健康，避免課程及工作過程中發生職業災害，依職業安全衛生法第 32 條之規定，本中心每年辦理實驗室人員必要之安全衛生教育訓練。新進人員於實驗場所工作，須參加一般安全衛生教育訓練，時數 3 小時；另有從事機械或設備、化學性、輻射性或生物性等作業者，則須再參加該作業之相關教育訓練 3 小時，請相關業務人員及學生，務必參加訓練。目的在於讓實驗室人員俱備相關之基本觀念，才進行實驗操作，以確保人員安全。 一、 課程內容與資料異動：每年 7 月於網站(https://epsh-ncku.edu.tw/bin/home.php)上公告。 二、 報名方式：請至本校環安衛資訊網教育訓練報名系統線上報名(http://trin.epsh.ncku.edu.tw/etr/index.php?c=etr11212&m=index)，各項課程有名額限制，額滿截止報名。 三、 本訓練將於課程結束後舉辦隨堂測驗，合格分數為 100 分；未達合格者可再參加補考。測驗合格證明於課程結束後 3 周內製作完成，請學員自行上網-環安衛資訊網教育訓練報名系統列印。	環安衛中心 51125
職場共通職能診斷	9/2 以前	職場共通職能診斷：(限本國籍學生，不含在職專班生) 為協助本校碩博新生及早進行個人職涯規劃，結合教育部大專校院就業職能平台 UCAN，檢視自身現階段職場共通職能優劣狀態，作為個人入學後職涯發展啟航與學習	生涯發展與就業輔導組 50488

及專業職能診斷		準備。請於即日起至 **113** 年 **9** 月 **2** 日(一)前至【新生基本資料登錄】專區下方之【新生個人職業興趣探索及職場共通職能診斷】進行自我檢測。隔天即可登入 NCKU Future Success+個人化學職涯規劃系統查詢結果，並開啟成大之學職涯旅程，同時並享受該系統提供之便捷服務。NCKU Future Success+個人化學職涯規劃系統連結 網址：https://futureplus.ncku.edu.tw/ncku_fsp/index.php 註:NCKU Future Success+將陪你一起累積成大在學所有的學習歷程，職涯優勢學習與職涯進路準備及求職找工作之好平台，一站式全功能之學習歷程互動系統，請將它列入你個人重要系統選單之一哦！	
新生適應力檢測	即日起至**11/30**止	這份檢測是為了幫助新生認識自己的特質，你可以運用測驗結果來檢視、欣賞、接納或調整自己，並規劃如何讓大學/研究所新生活順利開展。請到【網路新生基本資料登錄】介面點選【進行「新生適應力檢測」】，該連結會引導你登入填寫。	心理健康與諮商輔導組 50332
學生機車停車證	**9/1**起	一、 辦理時間：每年 9 月 1 日起。 二、 收費標準：機車停車證一學年新台幣 300 元，於次年 1 月 1 日後申請者，依本校收費標準酌予減收。 三、 注意事項： (一)申請人登錄申請系統後，填寫(修正)申請資料(機車牌照號碼、廠牌及顏色)，並完成繳費。(網頁：「學生事務處」→「軍訓室」→「線上服務-汽機車通行證申請系統」，網址：https://stu-mots.osa.ncku.edu.tw/cms_stu/ (二)配合通行證無紙化作業，申請人完成繳費後，由承辦單位審核發證(電子證號)後即可使用(約 1-2 個工作天)，作業流程及程序請參考軍訓室公告。	軍訓室 50726

113.5.20 更新

壹拾捌、問答集

（各項規定請依本校最新公告辦理）

◆ **新生一定要體檢嗎 ？**

新生入學一律需繳交衛保組所規定體檢項目之體檢表一份。

新生體檢相關資訊請參閱：

https://health-epsh.ncku.edu.tw/p/412-1097-22747.php?Lang=zh-tw

◆ **體檢報告繳交期限為何時 ？**

請依衛保組排定時間(約七月至九月開學前)至成大醫院進行體檢並繳交體檢表。

◆ **是否可在其它醫院或診所體檢 ？**

可持本校健檢表至住家附近衛福部評鑑合格及勞動部認可之醫療院所進行檢查，再將體檢報告繳回衛生保健組。

認可醫療機構查詢：https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx

◆ **學費包含哪些項目 ？**

學費採一階段繳交(學雜費+學分費)。

111 學年度入學之碩博士新生依本表收費，前 4 學期(不含休學)收取學雜費含基本學分費，第五學期起僅收學雜費基數。

國立成功大學113學年度碩士班(含產業研發專班)學雜費收費標準表

學院 / 學費別	文學院	理學院	工學院 全校跨院系學位學程	電資學院 敏求學院	規劃與設計學院	管理學院 (不含AMBA)	醫學院	社會科學院	生科學院	半導體學院
學雜費基數	11,400	13,200	13,700	13,700	13,700	11,580	14,670	11,400	13,200	13,700
學雜費 (含基本學分費)	25,000	23,200	24,500	23,700	26,100	26,780	25,870	23,800	24,000	23,700

※經營管理碩士學位學程(AMBA)二階段收費，學雜費基數每學期11,580元，每學分5,000元。

◆ **新生何時可以拿到學生證 ？**

學生證之核發於開學後向註冊組各學系承辦人領取轉發。

學生需完成**註冊**、**選課**與**健康檢查**。

◆ **學生證遺失如何申請補發?**

申請流程:

(1) 數位學生證線上掛失申請(註冊組首頁>學生線上服務)。

http://id.ncku.edu.tw/login.php

(2) 至註冊組投幣機自動繳費系統，繳納學生證新證費用 NTD.200 元。

(3) 請憑投幣機自動繳費收據至註冊組 1 號櫃台辦理補發領卡。

◆ **何時開始繳費 ？**

一、繳款日期：

(1) 請同學參考註冊組網站【註冊及繳費資訊】。

網址：https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-4126.php?Lang=zh-tw。

(2) 財務處出納組網站公告可列印繳費單日期。

網址：https://cashier-ufo.ncku.edu.tw/index.php。

(3) 屆時學校也會發送 E-mail 至成大首頁>快速連結【成功入口網】所提供之電子郵件信提醒同學前往繳費，系辦也會寄送電子郵件提醒，以免權益受損。

二、繳費截止日前到台灣銀行學雜費入口網自行列印繳費單費。

(1) 第一學期的學雜費繳費時間大約於八月中旬，第二學期約於二月中旬。

(2) 本校已不再寄發學雜費及學分費繳費單，請同學自行上台灣銀行學雜費入口網下載繳費單。繳費單網址：https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx。

(3) 請各生務必於截止日前繳納完畢。未依規定繳納學費，視同未註冊，依學則規定即令退學。(就學貸款生不在此限)

◆ **如何列印繳費單及流程？**

一、本校已不再寄發學雜費及學分費繳費單，請於繳費截止日前自行上網至台灣銀行學雜費入口網下載繳費單。

網址：https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx

二、 繳費單列印流程如下：

(1) 連結至台灣銀行學雜費入口網站(網址：https://school.bot.com.tw)。

(2) 點選【學生登入】。

(3) 輸入【身份證字號】、【學號】(生日不需輸入)。

(4) 畫面上出現學生繳費資料查詢請點選【檢視】。

(5) 畫面出現相關繳費資料，欲列印繳費單，請點選【產生 PDF 繳費單】後，稍待幾秒，將會出現一對話框，詢問要直接開啟或存檔，檔案開啟後，以 A4 紙張列印即可。若無法列印，請來電學校出納組洽詢(校內分機 50606、

50607)。

※ 為避免誤繳，請選擇正確的繳費學年度及學期和繳費項目。

※ 請勿溢繳或重覆繳納，以免權益受損。

◆ **如何申請繳費證明 ？**

繳款完成後如需正式收據者，除台銀臨櫃繳款外，均可在 2 天後(如在超商、郵局繳費、信用卡刷卡者需 7 個工作天)印出繳費證明，列印流程說明如下：

(1) 連結至台灣銀行學雜費入口網。

(2) 點選【學生登入】。

(3) 輸入【身份證字號】及【學號】(生日不需輸入)。

(4) 畫面上出現學生繳費資料查詢請點選【確定】。

(5) 畫面出現相關繳費資料，欲列印繳費單，請點選【產生 PDF 繳費收據】後，稍待幾秒，將會出現一對話框，詢問要直接開啟或存檔，檔案開啟後，以 A4 紙張列印即可，列印完成如需加蓋本校印章請至出納組 1 及 2 號櫃檯加蓋註冊繳費專用章。(列印時請注意學年度及學期)

※ 註：學雜費之繳費收據僅能開立個人名義，無法開立公司行號。

◆ **如何申請在學證明？**

申請時間：每學期開始至學期結束，有註冊繳費者，可申請在學證明。

申請方式：(1) 至註冊組投幣自動繳費機申請紙本在學證明 (20 元/份)。

(2) 請自行影印學生證正反面影本，並攜帶學生證正本至註冊組 2 號櫃檯蓋註冊章(無須付費)。

(3) 網路申請

學生證件申請作業系統：

https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/

注意：在學證明只能開立當學期之證明，無法開立前一學期之在學證明。

◆ **選課作業辦理方式為何 ？**

一、本校學生選課作業方式分為以下三階段辦理。

(1) 第一階段：受理**本所**本學期全部課程選課。

(2) 第二階段：受理**全部課程**之棄補選課程(有限補選/棄選時間)。

(3) 第三階段：受理**全部課程**之棄補選課程(採抽籤登記/選課/及棄選)。

二、選課作業說明：

(1) 開學後二週內以網路方式辦理所有課程之棄補選。

(2) 特殊因素棄補選：前項選課截止後，受理因**課程異動**(系所停開課程、授課老師異動、時段異動)、**影響當學年畢業**或修習學分不符合最低標準等特殊因素，持開課單位加簽單至各系學系(所)選課承辦人登錄選課，各開課單位承辦人可依教室容量限額斟酌加選。

(3) 選課確認：由學生於限期內自行上網確認選課資料。未上網確認，日後若發現選課錯誤不得有所異議。選課確認階段，若發現多選課程，不得棄選僅得線上辦理退選(需繳學分費，且不退費，成績單會留記錄)。如遇特殊原因者，請自行撰寫報告書(格式不限)敘明理由、申請人簽章，經授課老師、系主任核准後至註冊組經主管核可後辦理選課相關事宜。

三、學生選課須依照科目表及各系規定辦理。

四、未盡事宜悉依本校學生選課辦法辦理。

◆ **如何進行選課 ？**

一、請至本校首頁下方點選**成功入口**連結，輸入帳號(學號)及密碼登入，並進入選課系統進行選課。

二、新生登入之密碼，本地生為身份證號後 4 碼+生日後 4 碼。

三、新生第一次登入後須進行密碼修改，相關選課指引請詳閱教務處課務組選課系統操作說明。

四、欲進行課程查詢，請至本校首頁上側：在校學生>課程資訊>**各學期課程查詢**。

◆ **忘記選課登入密碼？**

舊生忘記選課密碼者:

(1) 忘記選課密碼者:請登入成功入口，使用"忘記密碼"功能。

(2) 若密碼有問題,無法登錄成功入口: 計網中心 1F 成功入口 服務處處理(電洽: 06-2757575 ext. 61045)

◆ **如課程已額滿，於網路選課系統無法選擇，該如何處理？**

(1) 請於每階段確認，是否學生因休學或棄補選釋出名額，於選課系統補選。

(2) 如於第三階段選課截止後釋出名額，請於特殊因素階段至所辦人工選課作業加選。

◆ **選課衝堂問題？**

依本校選課辦法第四條規定:不得選修衝堂之科目，違者衝堂科目均以零分計。

◆ **如何辦理選課退選？**

(1) 依選課公告退選期間，至註冊組首頁>學生線上服務>課程資訊及選課系統點選退選功能申請。**(選修彈性密集課程欲退(棄)選者，逕至選課系統彈性密集棄(退)選功能項作業申請，並填寫棄(退)選原因，此類課程開始授課後學生不得辦理棄選，課程開始至課程結束期間可辦理退選，課程結束後不受理退選。)**

(2) 退選申請完成，系統將以 E-MAIL 通知系所單位、授課主負責老師與學生(若學生無收到信，請登入系統確認是否退選成功，以免期末成績不及格)。

(3) 學生可登入選課系統查看〔已退選課程〕清單，或登入成功入口於學籍系統(含歷屆成績查詢)查詢課程確認該科成績註記退選。

線上退選操作說明：
https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2680/1082withdraw_chinese.pdf
彈性密集課程棄退選操作說明：
https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2680/flexibleintensivecourses_d&w.pdf
退選截止日請參考行事曆(成大中文版首頁>關於成大>行事曆)或選課公告>學生選課事宜。

※請注意退選學分成績單會留退選記錄，須繳費不退學分費。

◆ **如何查詢本學期於本所或他所開設之課程 ？**

請至本校首頁(https://www.ncku.edu.tw/)左上方>在校學生>課程資訊與選課系統>點選查詢條件：系所課程>依學院系所>研究所>欲查詢系所。

◆ **每學期選課是否有學分上限及下限 ？**

每學期至少應修習一科。

◆ **曾經修讀/抵免之學科(如：健身運動器材功能設計)，是否可以再選修一次？**

依據「國立成功大學學生選課辦法」第四條第五、七項規定略以：「重修或補修之科目，應儘先修習。**已修習及格或已核准抵免之相同科目，不得重選。**不得選修衝堂之科目，違者衝堂科目均以零分計。」

已選修或抵免過之學科(如：財務管理)，則不可再修第二次。同樣課程名稱之科目，僅承認一門，如因選修兩門相同學科而致學分不足無法順利畢業者，需補足應修學

分。

◆ **我的學分只修滿 28 學分，指導教授要求我與其他同學一起舉行學位考試，是否可以?**

依據本校研究生學位考試細則第三條規定：學生修畢各該教學單位規定之應修科目與學分，並經所屬教學單位完成畢業資格初審及送教務處複審同意，得申請碩士學位考試。

因本所修業規定畢業學分為 30 學分，故 28 學分尚未達到畢業門檻，故無法做畢業資格審查，亦無法提出學位考試申請。

◆ **我的學分已修滿 30 學分，若未取得畢業門檻(發表及英文)，但指導教授要求我與其他同學一起舉行學位考試，是否可以?**

依據本校研究生學位考試細則第三條規定：學生修畢各該教學單位規定之應修科目與學分，並經所屬教學單位完成畢業資格初審及送教務處複審同意，得申請碩士學位考試。

因本所修業規定畢業門檻需【發表期刊或研討會論文證明(2 擇 1)】及【通過英文能力檢定】。此案之修習學分數雖已達標準，但尚未符合其他標準，故無法做畢業資格審查，亦無法提出學位考試申請。

◆ **紙本中/英文成績單如何申請 ？**

一、申請對象:在校生及畢業校友。

二、申請方式：自動繳費投幣機申請/網路線上申請/通訊郵寄申請。

(1)中英文成績單投幣機申請(立即領取)

(2)網路申請-學生證件申請作業系統。https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/

(3)通訊郵寄申請：填寫通訊郵寄申請表並附回郵信封及工本費。

◆ **已登入過成功入口，但忘記密碼，怎麼辦?**

使用成功入口所提供的「忘記密碼」功能索取新密碼；或洽詢計網中心分機(06)2757575#61045。

◆ **休學應如何申請 ?條件如何？**

(本所 Q&A: https://pehl.ncku.edu.tw/p/412-1136-30047.php?Lang=zh-tw)

一、辦理時間：每學期開始(或前一學期成績均到齊)至**學期考試前**辦理(參考成大中文版首頁>關於成大>行事曆)。

二、辦理條件及應附證明文件：

(1)重病(須醫院證明)、(2)服義務役(徵集令,軍人補給證,退伍令)

(3)教育實習(相關證明)、(4)懷孕(相關證明)

(5)育嬰(戶籍謄本)、(6)學業成績

(7)其他(累計 2 學年為限)。

三、辦理流程：

(1)登入「申請表件系統」填寫休學申請表，存檔成功後下載表單列印。

網址：https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth

(2)依單位簽核(包含系所主管/圖書館/出納組/學務處/註冊組)程序辦理，並繳交學生平安保險費，如須退費者，依退費期限標準填寫退費申請單(檢附收據及存簿影本)與休學申請表及雙掛號郵資回郵信封(黏貼 43 元郵票)一併交回註冊組承辦人吳先生(分機：50134)辦理，始完成休學程序。

學生可再登入系統，查詢申請狀態，已確認註冊組審核完成，經註冊組確認維護後，請同學自行上學籍&成績查詢系統確認資料正確性，若有疑問請洽註冊組櫃檯承辦人。

四、其他注意事項：

(1)學期開始上課前辦妥休學者，免繳學雜費。

(2)學生休學期間，應於新學期註冊時繳交平安保險費(可請同學代繳)，以維保險效力。

(3)若在退費期限內辦理休學，如尚未繳交學雜費，仍須先繳清費用後，學校出內納組才得以辦理退費。其退費相關事宜，請參考「學雜費退費基準表」，辦理有問題可洽出納組(分機 50607)。

(4) 休學期限可分為一次申請一學期、一學年、兩學年等，但累積年數至多兩學年。

(5) 請准休學學生，其休學學期內已有成績者，該成績不予計算。

◆ **目前休學中，如何辦理繼續休學？**

目前休學中者，若要繼續休學，最遲請於該次休學期滿前，再填一次休學申請表，請導師/指導教授及系主任/所長簽章後（離校手續部份因前次休學已辦理完畢，不用再辦）送交註冊組即可。

◆ **休學後如何辦理復學？可以提前復學嗎？可否參加次學期選課？**

一、學生休學期滿前註冊組會寄復學通知書(上學期約為 1 月；下學期約為 7 月)，請在收到該通知書後於開學前辦妥復學生註冊程序單，即可於次學期復學（學期中不得復學）。

復學生註冊程序單：https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/register.doc

二、可以提前復學，例如原申請休學二學期，但後來想提前復學時，可以學期為單位辦理復學。請在欲復學的學期開始前填妥學生提前復學申請書，親送或寄出該申請書至註冊組。

提前復學申請書：https://reg-acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/before_susp.doc

三、休學期滿之學期，可參加次學期之第一階段選課。

四、提前復學者得於完成復學申請程序後，才可於選課開放階段選課。

◆ **畢業證書如何更改姓名？**

申請方式：親自申請或通訊申請(須自備回郵信封)，需 3 個工作天(不包含收件日及例假日)。

申請條件：原畢業證書不得護貝，若已護貝只能做中文畢業證書遺失補發。

請備妥以下證件：

(1) 身份證正反面影本一份。

(2) 畢業證書正本。

(3) 戶籍謄本正本一份。

※請注意因原證書不再重製，僅在原證書上加註說明並加蓋關防!

◆ **中/英文畢業證書遺失如何申請補發？**

申請時間：上班時間。

申請對象：畢業校友。

所需文件：中/英文學位證書補發申請書 1 份(註冊組首頁>申請表單 下載)、身分證正反面影本、健保卡影本或護照（身份頁）、工本費 100 元

申請方式：

(1)臨櫃申請

(2)郵寄申請：將上述所需文件及$43 回郵信封寄至國立成功大學註冊組辦理。

(3)網路申請：將上述所需文件上傳於申請畫面，並完成線上繳款。

學生證件申請系統：https://stuapply.diploma.ncku.edu.tw/release/login

工作天為 3 天，不包含收件日及例假日。

◆ **要更改學籍資料（姓名、戶籍地址、電話），該如何辦理？**

如要更改戶籍地址請附身分證正反面影本，更改姓名者請附上戶籍謄本正本，將相關證明文件送交註冊組承辦人員辦理即可。

◆ **應屆畢業生如何辦理離校手續並領取畢業證書？**

一、成功入口確認本學期各科成績皆已登錄(含操行成績與專題討論成績)。

二、請進入畢業離校手續查詢系統，網址：http://nckustory.ncku.edu.tw/~lou/leave/

(註冊組首頁→學生線上服務→畢業離校系統)

作業程序：

(1)填妥網頁注意事項等調查表。

(2)符合成績全到齊、未欠費、圖書館借書均已歸還即可列印離校手續單。

(3)依照離校手續單程序至各單位蓋章，最後攜帶學生證(註冊組將加蓋離校章)，至註冊組領取畢業證書

三、請攜帶：

(1)離校手續單

(2)填寫本所【應屆畢業生】問卷調查（ https://forms.gle/JZXC5pAyhHscZwTW8 ）

(3)本人及指導教授簽署完畢之電子論文授權書及紙本著作權授權書

(4)碩士論文平裝本 2 本

平裝本上光膜，封面顏色為橘黃色(參考色號 CMYK:C0,M40,Y80,K0 或 RGB:R247,G181,B115)，字體為黑色。

(5)學生證

三、依照離校手續單程序至各單位蓋章：

(1)所辦公室，線上繳交論文電子檔、填妥應屆畢業生問卷調查表。

(2)圖書館一樓服務台，繳交平裝本一本、授權書二份。

(3)教務處註冊組，於學生證姓名、系所左方處以鋼印打印"離校"字樣後歸還(取消學生身分，僅剩悠遊卡功能)，當場領取畢業證書。

備註：畢業離校者補發學生證時，將維護卡片有效期限註記，取消學生身分，其後僅剩悠遊卡功能。